



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 11]  
No. 11]

नई दिल्ली, सोमवार, मार्च 31, 1997/चैत्र 10, 1919  
NEW DELHI, MONDAY, MARCH 31, 1997/CHAITRA 10, 1919

## भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिसूचना

नई दिल्ली, 27 मार्च, 1997

फा. सं. 5-62/93-आर.सी.आई.—भारतीय पुनर्वास परिषद्, भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 (1992 का 34) की धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात् :—

- संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ**—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय पुनर्वास परिषद् विनियम, 1997 है ।  
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।
- परिभाषा**—इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—  
(क) "अधिनियम" से भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 (1992 का 34) अभिप्रेत है;  
(ख) "परिषद्" से अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित भारतीय पुनर्वास परिषद् अभिप्रेत है;  
(ग) "कार्यकारिणी समिति" से अधिनियम की धारा 7 के अधीन गठित परिषद् की कार्यकारिणी समिति अभिप्रेत है;  
(घ) "प्ररूप" से इन विनियमों से उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है;  
(ङ) इन विनियमों में प्रयुक्त सभी अन्य शब्दों और पदों के, जो अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उनके उस अधिनियम में हैं ।
- परिषद् का गठन**—परिषद्, अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) और उपधारा (3) के उपबंधों के अनुसार गठित की जाएगी ।
- अध्यक्ष की शक्तियाँ और कर्तव्य**—अध्यक्ष,—  
(1) परिषद् और उसकी समितियों द्वारा उचित कार्यकरण और परिषद् या समिति द्वारा लिए गए विनिश्चयों के कार्यान्वयन तथा इन विनियमों या अधिनियमों के उपबंधों के अधीन उस पर अधिरोपित कर्तव्यों के निर्वहन के लिए;  
(2) परिषद् के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों पर ऐसा पर्यवेक्षण और प्रशासनिक नियंत्रण, जैसा कि अधिनियम के अधीन कृत्यों के दक्षतापूर्ण निर्वहन के लिए अपेक्षित हो, प्रयोग करने के लिए, उत्तरदायी होगा ।
- परिषद् की शक्तियाँ**—(1) परिषद् का, इसके कार्यकलापों पर साधारण नियंत्रण होगा और उसे सभी शक्तियों को प्रयोग करने तथा इन विनियमों और अधिनियम के उपबंधों से संगत परिषद् के सभी कार्यों और कृत्यों का पालन करने का प्राधिकार होगा ।

(2) परिषद् लेखा रखेगी, बजट प्राक्कलनों को तैयार तथा मंजूर करेगी, व्यय मंजूर करेगी, संविदा करेगी और परिषद् के लेखाओं के विनिधान पर नियंत्रण रखेगी ।

(3) परिषद् किसी विन्यास या न्यास निधि या किसी अभिदान या संदान का प्रबंध और प्रशासन प्रतिग्रहण कर सकेगी परन्तु यह तब जब कि इसके साथ ऐसी कोई शर्त न हो जो कि परिषद् के उद्देश्यों से असंगत हो या उसके विरुद्ध हो ।

(4) किसी विदेशी अभिकरण से सहायता की बाबत जो किसी अस्तित्वयुक्त करार के अनुसरण में नहीं है, केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन की अपेक्षा होगी ।

(5) परिषद् की संपत्ति परिषद् में निहित होगी ।

(6) किसी विधिक कार्यवाही में, सदस्य-सचिव या इस प्रयोजन के लिए परिषद् द्वारा नियुक्त किसी अन्य सदस्य के नाम से परिषद् वाद ला सकेगी या उसके विरुद्ध वाद लाया जा सकेगा ।

**6. सदस्यता का पर्यावसान—**(1) जब कोई व्यक्ति अपने द्वारा धारित पद या नियुक्ति के कारण परिषद् का सदस्य बनता है जब परिषद् से उसकी सदस्यता, यथास्थिति, उसका पद या नियुक्ति समाप्त होने पर, समाप्त हो जाएगी ।

(2) राज्य सभा और लोक सभा द्वारा निर्वाचित परिषद् के सदस्य क्रमशः राज्य सभा और लोक सभा की सदस्यता समाप्त होने पर, परिषद् के सदस्य नहीं रहेंगे ।

**7. वार्षिक साधारण अधिवेशन—**(1) परिषद् के वार्षिक अधिवेशन का आयोजन वर्ष में कम से कम एक बार और ऐसे समय और स्थान पर किया जाएगा, जो अध्यक्ष विनिश्चित करें ।

(2) परिषद् के साधारण अधिवेशनों का आयोजन वर्ष के दौरान ऐसे समय और स्थान पर किया जा सकेगा जिसे अध्यक्ष विनिश्चित करे और यह परिषद् के सात सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अध्यक्षता पर तुरन्त बुलाया जाएगा ।

(3) परिषद्,—

- (क) वार्षिक रिपोर्ट पर विचार कर सकेगी;
- (ख) पूर्ववर्ती वर्ष के तुलनपत्र और संपरीक्षित लेखाओं पर विचार कर सकेगी;
- (ग) आगामी वर्षों के लिए बजट प्रस्तावों को प्राप्त कर उन पर विचार कर सकेगी;
- (घ) निशक्त व्यक्तियों के पुनर्वास के क्षेत्र में प्रशिक्षण पालिसियों और कार्यक्रमों को विनियमित कर सकेगी;
- (ङ) निशक्त व्यक्तियों से संबंधित, वृत्तिकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का मानकीकरण कर सकेगी;
- (च) निशक्त व्यक्तियों से संबंधित वृत्तिकों के विभिन्न प्रवर्गों के लिए शिक्षा और प्रशिक्षण के न्यूनतम मानक विहित कर सकेगी;
- (छ) इन मानकों को केन्द्रीय तथा राज्य की सरकारी संस्थाओं में विनियमित कर सकेगी;
- (ज) इस क्षेत्र की संस्थाओं/प्रशिक्षण वृत्तिकों को मान्यता दे सकेगी और इन संस्थाओं द्वारा प्रदान की गई डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्रों को मान्यता प्रदान कर सकेगी और ऐसी मान्यता को वापस ले सकेगी;
- (झ) इन संस्थाओं द्वारा प्रदान की गई विदेशी डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्रों को मान्यता दे सकेगी और ऐसी मान्यता को वापस ले सकेगी ;
- (ञ) भारत तथा विदेश से संस्थाओं से निशक्त व्यक्तियों के पुनर्वास के क्षेत्र में शिक्षा और प्रशिक्षण पर नियमित आधार पर सूचना एकत्र कर सकेगी;
- (ट) ऐसे अन्य मामले या मामलों पर, जिन्हें अध्यक्ष उठाता है, विचार कर सकेगी;
- (ठ) कार्यसूची के किसी अन्य कामकाज पर विचार कर सकेगी ।

**8. अधिवेशन की कार्यसूची :—**(1) अध्यक्ष के अनुमोदन से सदस्य-सचिव अधिवेशन के समक्ष लाए जाने वाले कामकाज, ऐसे सभी प्रस्तावों जिन्हें किया जाना है, के विनिधान, जिनकी लिखित सूचना पूर्व में उसके पास पहुंच चुकी है तथा प्रस्तावकर्ताओं के नाम दर्शित करते हुए, प्रारंभिक कार्यसूची पेपर के साथ अधिवेशन की सूचना जारी कर सकेगा ।

(2) कोई सदस्य जो ऐसे प्रस्ताव करना चाहता है, जो प्रारंभिक कार्यसूची पेपर में सम्मिलित नहीं है या इसमें सम्मिलित किसी मद में संशोधन से संबंधित सदस्य-सचिव को अधिवेशन के लिए नियत तारीख से सात पूर्ण दिनों से अन्यून की सूचना देगा ।

(3) विशेष अधिवेशन की दशा में, सदस्य-सचिव अधिवेशन के लिए नियत तारीख से दस पूर्ण दिनों से अन्यून की अधिवेशन की सूचना देगा और अधिवेशन के समक्ष लाए जाने वाले कामकाज को दर्शित करते हुए एक पूर्ण कार्यसूची पेपर जारी करेगा ।

(4) कोई सदस्य जो पूर्ण कार्यसूची पेपर में सम्मिलित किसी मद में संशोधन का प्रस्ताव करना चाहता है, सदस्य-सचिव को अधिवेशन के लिए नियत तारीख से तीन पूर्ण दिनों से अनूय की सूचना देगा।

(5) यदि समय हो तो सदस्य-सचिव ऐसे सभी संशोधनों की एक सूची बनाएगा, जिनकी सूचना उप-विनियम (4) के अधीन प्रत्येक सदस्य के उपयोग के लिए उपलब्ध कराए जाने के लिए दी गई है।

(6) कोई प्रस्ताव ग्राह्य नहीं होगा,—

(क) यदि वह विषय, जिससे यह संबंधित है, परिषद् के कृत्यों की परिधि में नहीं है ;

(ख) जब तक कि यह स्पष्टतया और प्रमिततः अभिव्यक्त नहीं है और इससे कोई निश्चित प्रश्न उद्भूत नहीं होता है ;

(ग) यदि इससे तर्क, अनुमान, व्यंग्योक्ति या मानहानिकारक कथन अन्तर्दिष्ट है।

(7) अध्यक्ष किसी ऐसे प्रस्ताव को अनुज्ञात कर सकेगा जो उसकी राय में उप-विनियम (1) के अधीन अग्राह्य है :

परन्तु यदि कोई प्रस्ताव संशोधन द्वारा ग्राह्य हो जाता है तो अध्यक्ष प्रस्ताव को अनुज्ञात करने के बदले इसे संशोधित रूप में स्वीकार कर सकेगा।

(8) जब अध्यक्ष किसी प्रस्ताव को अनुज्ञात करता है या संशोधित करता है तब, सदस्य-सचिव उस सदस्य को जिसने प्रस्ताव की सूचना दी थी, यथास्थिति, अनुज्ञात करने वाले आदेश या उस प्ररूप की, जिसमें प्रस्ताव स्वीकार किया गया है, सूचना देगा।

9. विशेष अधिवेशन—(1) जब कभी अध्यक्ष ऐसा करना आवश्यक समझता है तो वह अधिवेशन के प्रयोजन को उपदर्शित करते हुए चौदह दिनों से अनूय की सूचना देकर परिषद् का विशेष अधिवेशन बुला सकेगा।

(2) परिषद् के ऐसे विशेष अधिवेशन में अधिवेशन की सूचना में सम्मिलित कामकाज से भिन्न कोई कामकाज निष्पादित नहीं किया जाएगा।

(3) परिषद् को ऐसे अधिवेशनों में ऐसे अन्य संगठनों या संस्थाओं और व्यष्टियों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी जो परिषद् के हित में वांछनीय हैं।

10. परिषद्/समिति का कार्यवृत्त—(1) परिषद् के अधिवेशन का कार्यवृत्त सदस्य-सचिव द्वारा तैयार और परिरक्षित किया जाएगा और अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाएगा।

(2) प्रत्येक अधिवेशन के कार्यवृत्त की एक प्रति अधिवेशन के दस दिनों के भीतर अध्यक्ष को उसके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाएगी और उसके पश्चात् अधिवेशन के बीस दिनों के भीतर प्रत्येक सदस्य को एक प्रति भेजी जाएगी।

(3) यदि सदस्य-सचिव द्वारा कार्यवृत्त की परिशुद्धता के संबंध में कोई आक्षेप बीस दिनों के भीतर प्राप्त किया जाता है तो ऐसा आक्षेप अभिलिखित कार्यवृत्त के साथ परिषद् के अगले अधिवेशन के समक्ष रखा जाएगा और अधिवेशन के अभिलेखों की परिशुद्धता से भिन्न कोई अन्य प्रश्न नहीं उठाया जाएगा :

परन्तु यह तब जब कि यदि अधिवेशन में परिषद् द्वारा किए गए विनिश्चय के संबंध में कोई अनापत्ति सदस्य-सचिव द्वारा उक्त विशेष अधिवेशन के कार्यवृत्त पर तीस दिनों के भीतर प्राप्त होती है, तो ऐसे विनिश्चय को, यदि समीचीन हो अगले अधिवेशन में कार्यवृत्त की पुष्टि से पहले प्रभाव में लाया जाएगा :

परन्तु यह और कि अध्यक्ष ऊपर उल्लिखित तीस दिनों की अवधि की समाप्ति से पहले परिषद् के विनिश्चय पर कार्रवाई करने का निदेश दे सकेगा।

(4) सदस्य-सचिव ऐसे किसी भी कामकाज के लिए उत्तरदायी होगा जिसका परिषद् के लिए अनुपालन आवश्यक हो, सिवाए तब के जब यह वार्षिक अधिवेशन में रखा गया हो, यह इसके सभी सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा निष्पादित कराया जा सकेगा और इस प्रकार परिचालित और अनुमोदित कोई संकल्प जो सदस्यों के बहुमत द्वारा हस्ताक्षरित हो, इस प्रकार आबद्धकर होगा मानो कि ऐसा संकल्प परिषद् के अधिवेशन में पारित किया गया था : परन्तु यह तब जब कि परिषद् के कम से कम आठ सदस्यों ने संकल्प पर अपने विचार अभिलिखित किए हों।

11. कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन—(1) परिषद् की कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन प्रत्येक चार मास में कम से कम एक बार होगा।

(2) कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष द्वारा या कार्यकारिणी समिति के किसी अन्य सदस्य द्वारा, जो उसकी ओर से प्राधिकृत किया गया हो, बुलाया जा सकेगा।

(3) कार्यकारिणी समिति के अधिवेशन में अध्यक्ष पीठासीन होगा और उसकी अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से किसी को उस अधिवेशन में निर्वाचित किया जाएगा जो उस विशेष अधिवेशन में अध्यक्ष के रूप में कृत्य करेगा।

12. कार्यकारिणी समिति की शक्तियाँ और कृत्य—(1) परिषद् के साधारण नियंत्रण और निदेशों के अधीन रहते हुए, कार्यकारिणी समिति परिषद् के कार्यकलाप के प्रबंध और प्रशासन के लिए उत्तरदायी होगी और,—

- (क) परिषद् के प्रयोजन को निष्पादित करने के लिए व्यापक पालिसी अधिकथित करेगी,
- (ख) बजट प्रावकलन का पुनर्विलोकन और उसे मंजूर करेगी,
- (ग) वित्तीय नियमों में परिभाषित रूप में व्यय को मंजूर करेगी,
- (घ) परिषद् की निधियों का विनिधान करेगी,
- (ङ) समीचीन निबंधनों और शर्तों पर उधार लेगी,
- (च) पदों का सृजन, कर्मचारिवृन्द की भर्ती और नियुक्ति करेगी,

(2) 3000 रु. और उसके ऊपर वाले मूल वेतन के सभी पदों का सृजन केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से किया जाएगा।

(3) अन्य पदों का सृजन, नियुक्ति और प्रोन्नति कार्यकारिणी समिति द्वारा किया जाएगा।

(4) जब कोई विषय इतना अत्यावश्यक है कि इसका विनिश्चय कार्यकारिणी समिति के अगले अधिवेशन के आयोजन तक प्रतीक्षा में नहीं रखा जा सकता तो वह कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्यों में परिचालन द्वारा विनिश्चित किया जा सकेगा।

(5) जब कोई विषय इतना अत्यावश्यक है कि कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को इसके निर्देश भी इसके उद्देश्यों को विफल कर देगा, यहां अध्यक्ष परिषद् की शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा परंतु ऐसे मामलों में अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई का आगामी अधिवेशन में कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुसमर्थन किया जाना आवश्यक होगा :

परंतु यह और कि जहां कार्यकारिणी समिति अध्यक्ष द्वारा किए गए विनिश्चय को उपांतरित या प्रतिवर्तित करती है वहां ऐसा उपान्तरण या प्रतिवर्तन, ऐसे उपान्तरण या प्रतिवर्तन से पहले की गई किसी कार्रवाई की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

(6) कार्यकारिणी समिति द्वारा लिए गए सभी विनिश्चय परिषद् के समक्ष इसके अगले अधिवेशन में रखे जाएंगे।

(7) परिषद् की कार्यकारिणी समिति संकल्प द्वारा अध्यक्ष या सदस्य-सचिव या दोनों को संयुक्त रूप से अपनी ऐसी प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित कर सकेगी जिन्हें वह दिन-प्रतिदिन का कामकाज संचालित करने के लिए उचित समझती है।

(8) कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष को ऐसे अन्य संगठनों या संस्थाओं और व्यष्टियों के प्रतिनिधि या प्रतिनिधियों को ऐसे अधिवेशनों में आमंत्रित करने की शक्ति होगी जिन्हें वह समिति के हित में वांछनीय समझता है।

13. **समितियां—**(1) परिषद् संकल्प द्वारा एक या अधिक समिति या उपसमितियां ऐसे प्रयोजनों के लिए, जिन्हें परिषद् आवश्यक समझती है, गठित कर सकेगी।

(2) उपसमिति को, अध्यक्ष के अनुमोदन से, एक या अधिक व्यक्तियों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी।

(3) परिषद् का सदस्य-सचिव उपरोक्त उपविनियम (1) के अधीन गठित उपसमितियों का सदस्य-सचिव होगा।

(4) अध्यक्ष कामकाज के संचालन के लिए, जिसे वह उचित समझता है, विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिए उपसमिति गठित कर सकेगा परंतु ऐसे मामलों में अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई का कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुसमर्थन अपेक्षित होगा :

परंतु जहां कार्यकारिणी समिति अध्यक्ष द्वारा किए गए विनिश्चय को उपांतरित करती है या प्रतिवर्तित करती है, वहां ऐसा उपान्तरण या प्रतिवर्तन ऐसे उपान्तरण या प्रतिवर्तन से पहले की गई कार्रवाई की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

(5) प्रत्येक समिति के कृत्य वही होंगे जो परिषद् के अनुमोदन से अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपे जाएंगे। साधारण रूप में समिति को सौंपे जाने वाले कार्य निम्नलिखित होंगे :—

- (i) परिषद् को, पाठ्यक्रम और अपने ऊपर जिम्मा लिए जाने वाले प्रशिक्षण के अध्ययन की अवधि, परीक्षा के विषय और मान्यताप्राप्त पुनर्वास अर्हता की मंजूरी के लिए किसी विश्वविद्यालय या संस्था से प्राप्त किए जाने वाले प्रवीणता के मानकों की सिफारिश करना, और
  - (ii) परिषद् को, कर्मचारिवृन्द, उपस्कर, वास-सुविधा, प्रशिक्षण और पुनर्वास वृत्तिकों के प्रशिक्षण के अध्ययन के लिए अन्य सुविधाओं की सिफारिश करना,
  - (iii) परिषद् को परीक्षाओं का संचालन, परीक्षकों की अर्हता और ऐसी परीक्षाओं में प्रवेश की शर्तों की सिफारिश करना।
- (6) परिषद् ऐसी सिफारिश को स्वीकृति को, जो वह आवश्यक समझती है, अधिसूचित करेगी।
- (7) स्वीकृत सिफारिशें अधिनियम के अधीन मान्यताप्राप्त सभी संस्थाओं पर आबद्ध होंगी और उन पर समान रूप से लागू होंगी।

14. **परिषद् के अधिवेशनों के लिए कामकाज का समय और स्थान—**(1) सामान्यतया परिषद् के अधिवेशन दिल्ली में होंगे या भारत में ऐसे अन्य स्थान पर होंगे और ऐसी तारीखों को होंगे जो अध्यक्ष द्वारा नियत किए जाएं।

(2) समितियों/उपसमितियों के अधिवेशनों का स्थान अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किया जाएगा।

15. **गणपूर्ति**—(1) परिषद् के सदस्यों का एक तिहाई किसी परिषद् के अधिवेशन में या परिषद् के विशेष अधिवेशन में गणपूर्ति का गठन करेगा।

(2) कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का एक-तिहाई कार्यकारिणी समिति के किसी अधिवेशन में गणपूर्ति का गठन करेगा।

(3) यदि परिषद् या कार्यकारिणी समिति के किसी स्थगित अधिवेशन में गणपूर्ति नहीं होती है तो उपस्थित सदस्य गणपूर्ति का गठन करेंगे।

(4) परिषद् के प्रत्येक सदस्य या कार्यकारिणी समिति को, यथास्थिति, को लिखित सूचना, वैयक्तिक रूप से या डाक द्वारा, नवीनतम सदस्य नामावली में उल्लिखित उनके पते पर भेजी जाएगी :

(5) परिषद् या कार्यकारिणी समिति के किसी अधिवेशन की सूचना के प्राप्त न होने से अधिवेशनों की कार्यवाहियां अविधिमान्य नहीं होंगी।

(6) परिषद् या कार्यकारिणी समिति के अधिवेशन के लिए सूचना की न्यूनतम अवधि निम्नलिखित होगी :—

(क) परिषद् के वार्षिक साधारण अधिवेशन के लिए—इक्कीस दिन।

(ख) परिषद् के विशेष अधिवेशनों के लिए—चौदह दिन।

(ग) कार्यकारिणी समिति के सामान्य अधिवेशनों के लिए—चौदह दिन।

(घ) कार्यकारिणी समिति के असाधारण अधिवेशन के लिए—सात दिन।

(7) किसी अधिवेशन में परिषद् या कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में मतभेद होने की दशा में बहुमत की राय अभिभावी होगी।

16. **सदस्य नामावली**—परिषद्, पतों और उनके व्यवसायों सहित एक सदस्य नामावली रखेगी।

17. **परिचालन द्वारा संकल्प**—ऐसा कोई कारबार जिसकी बाबत अध्यक्ष का समाधान हो जाए कि मामला अति आवश्यक है और निकट भविष्य में कार्यकारिणी समिति का अधिवेशन बुलाना संभव नहीं है तो उसे कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्यों में परिचालन द्वारा किया जाएगा और वह उतना ही प्रभावी और आबद्धकर होगा जैसे कि वह संकल्प कार्यकारिणी की समिति के अधिवेशन में पारित किया गया हो।

18. **परिषद् के सदस्य सचिव और अन्य कर्मचारियों की पदावधि, शक्ति और कर्तव्य**—(1) सदस्य सचिव की पदावधि केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत की जाएगी :

परंतु आपवादिक परिस्थितियों में परिषद् द्वारा सिफारिश किए जाने पर केन्द्रीय सरकार द्वारा यह पदावधि बढ़ाई जा सकती है।

(2) परिषद् के साधारण नियंत्रण और निर्देशों के अधीन रहते हुए, सदस्य सचिव प्रशासनाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेगा।

(3) सदस्य सचिव परिषद् की संपत्ति की सुरक्षा, कार्यालय/लेखाओं, के नियंत्रण और प्रशासन; पत्राचार के लिए उत्तरदायी होगी, परिषद् के अन्य कर्मचारियों को कार्य आबद्धित करेगा और उसका पर्यवेक्षण करेगा तथा अधिनियम के प्रयोजनार्थ परिषद् द्वारा यथा अपेक्षित अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा।

(4) परिषद् की ओर से सभी संविदाएं अध्यक्ष द्वारा अनुमोदन के पश्चात् सदस्य सचिव द्वारा निष्पादित की जाएगी।

(5) सदस्य सचिव रजिस्टर रखने और उसके अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा।

19. **भारतीय पुनर्वास परिषद् का कार्यालय**—भारतीय पुनर्वास परिषद् का कार्यालय दिल्ली में स्थित होगा।

20. **लेखाओं का अनुरक्षण, निधियों का संदाय और निधियों की लेखा परीक्षा**—कार्यकारिणी समिति, अधिनियम के उपबंधों और इन विनियमों के अधीन रहते हुए निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगी और कर्तव्यों का निर्वहन करेगी :—

(1) (क) स्थापन के प्रारंभिक और आनुवंशिक प्रभारों और व्ययों का संदाय।

(ख) परिषद् के लिए संपत्ति का क्रय।

(ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों और मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अधीन रहते हुए, परिषद्, निधियों का विनिधान और उपयोग ऐसी रीति से करेगी जो वह ठीक समझे और वह समय समय पर उसमें परिवर्तन कर सकेगी और ऐसे विनियोजनों की वसूली कर सकेगी।

(घ) बातचीत और संविदाएं कर सकेगी तथा ऐसी सभी संविदाओं और निष्पादनों को बिखंडित या परिवर्तित कर सकेगी और परिषद् के नाम में तथा उसकी ओर से सभी कार्यवाही, कार्य और बातें करेगा।

(2) (क) सदस्य सचिव परिषद् द्वारा उसे यथा प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा।

(ख) सदस्य सचिव, परिषद् के सदस्यों, निरीक्षकों, परिदर्शकों और कर्मचारियों के यात्रा भत्तों, विराम भत्ता और अन्य भत्तों को प्रमाणित करेगा।

- (3) **बजट प्राक्कलनों का तैयार करना**—यह अपेक्षित है कि मंत्रालय बजट प्राक्कलन योजना और योजनेतर दोनों—योजना आयोग, वित्त मंत्रालय के समक्ष अक्टूबर मास में प्रस्तुत करे। अतः मंत्रालय यह प्रत्याशा करता है कि ये प्राक्कलन उसके समक्ष 30 सितम्बर तक प्रस्तुत किये जाएं। सदस्य सचिव बजट तैयार करेगा और कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष के समक्ष 15 सितम्बर तक और कार्यकारिणी समिति के समक्ष 30 सितम्बर तक प्रस्तुत करेगा। बजट प्राक्कलन, परिषद् के वार्षिक अधिवेशन में अनुमोदनार्थ रखे जाएंगे। बजट प्रस्तावों के संबंध में परिषद् के संपरीक्षण, यदि कोई हो, कल्याण मंत्रालय को संसूचित किए जाएंगे। यदि कल्याण मंत्रालय मांगे गए आबंटन से सहमत न हों तो प्राक्कलनों का पुनरीक्षण किया जाएगा।

परिषद् निम्नलिखित ब्यौरे देगी :—

- (क) परिषद् योजना और योजनेतर प्राक्कलन पृथक-पृथक देगी।
  - (ख) यह पूंजीगत और राजस्व प्राक्कलन देगी।
  - (ग) परिषद्, बजट में पूर्ववर्ती वर्ष का व्यय, चालू वर्ष का बजट और आगामी वर्ष के प्राक्कलन देगी।
  - (घ) बजट में परिषद् के विभिन्न क्रियाकलाप का विवरण और प्रत्येक क्रियाकलाप के लिए प्रस्तावित निधियों का आबंटन दर्शित किया जाएगा। बजट में एक साधारण शीर्ष दर्शित किया जाएगा जिसमें वेतन और भत्ते, छुट्टी वेतन, भविष्य निधि में अभिदाय, फिक्सचर और फर्नीचर, कार्यालय सामग्री पर व्यय, डाक और तार, टेलीफोन पर व्यय, किराया, टेलेक्स, बिजली, जल प्रभार और अन्य आकस्मिक व्ययों जैसे कि यान अंतुरक्षण पर व्यय उपदर्शित किए जाएंगे। प्रत्येक क्रियाकलाप क्षेत्र में पूंजी, उपस्कर, खपने वाला सामान और न खपने वाला सामान, वृत्तिका आदि के लिए निधियों की अपेक्षाएं अंतर्विष्ट होंगी। बजट प्राक्कलनों के साथ लिखित रूप में निम्नलिखित विशिष्टियां दी जाएंगी :—
    - (i) चालू कार्यक्रमों के लिए निधियों की उपेक्षाएं।
    - (ii) नए कार्यक्रम के लिए निधियों की उपेक्षाएं।
    - (iii) पूर्ववर्ती वर्षों के दौरान प्राप्त किए गए, चालू वर्ष और आगामी वर्ष में प्राप्त किए जाने के लिए प्रस्थापित भौतिक लक्ष्य।
- (4) **परिषद् की निधियों में निम्नलिखित होंगे,—**
- (क) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा दिए गए अनुदान;
  - (ख) अन्य स्रोतों से अभिदाय
  - (ग) अन्य आय और प्राप्तियों; जो कि सुसंगत रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे और विशिष्ट शीर्षों और विनिर्दिष्ट मदों पर व्यय।
- (5) **बजट प्राक्कलनों की मंजूरी**—परिषद् की निधियों से वित्त पोषित किए जाने के लिए प्रस्थापित स्कीमों/परियोजनाओं और कोई ऐसी नई स्कीम जो मूल स्कीम के विकास के लिए प्रारंभ किए जाने की संभावना है और जो उस वर्ष के प्राक्कलन में सम्मिलित नहीं की गई है, के संबंध में कार्यकारिणी समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। वित्तीय परिणाम सहित एक प्रस्ताव कार्यकारिणी समिति के समक्ष अनुरूपक द्वारा अथवा मंजूरीकृत प्राक्कलनों के भीतर पुनर्विनियोजन द्वारा वित्त पोषण किए जाने के लिए रखा जाएगा।
- (6) वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर, एक तुलन पत्र तैयार किया जाएगा जिसमें आस्तियां और दायित्व सम्मिलित होंगे और उसमें प्राप्तियों व व्यय पर सम्यक ध्यान दिया जाएगा।
- (7) परिषद् का लेखा वर्ष पहली अप्रैल से आगामी वर्ष के 31 मार्च तक होगा।

21. **निधि का अनुरक्षण और लेखाओं का अनुरक्षण**—(1) परिषद् की निधियां किसी राष्ट्रीय बैंक में निक्षिप्त की जाएंगी और दो हस्ताक्षरकर्ताओं अर्थात् सदस्य सचिव और अध्यक्ष अथवा कार्यकारिणी समिति द्वारा समय-समय पर यथाविनिश्चित द्वारा चलाया जाएगा।

- (2) **लेखा परीक्षा**—परिषद् उचित लेखा और अन्य सुसंगत अभिलेख रखेगी और लेखाओं का एक वार्षिक विवरण तैयार करेगी जिसमें आय और व्यय लेखा तथा केन्द्रीय सरकार द्वारा भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के परामर्श से यथा विनिर्दिष्ट प्ररूप में तुलनपत्र भी सम्मिलित होगा।
- (3) परिषद् के लेखाओं की भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा उसके द्वारा यथा विनिर्दिष्ट अन्तरालों पर लेखा परीक्षा की जाएगी तथा ऐसी लेखा परीक्षा के संबंध में उपगत कोई भी व्यय परिषद् द्वारा नियंत्रक-महालेखा परीक्षक को संदेय होगा।
- (4) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक और परिषद् के लेखाओं की लेखा परीक्षा के संबंध में उसके द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति के उस लेखा परीक्षा के संबंध में वही अधिकार और विशेषाधिकार तथा प्राधिकार होंगे जो भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के सरकारी लेखाओं की लेखा परीक्षा के संबंध में हैं और विशेष रूप से उसे लेखा पुस्तकें, लेखाओं, संबंधित वाउचरों और अन्य दस्तावेजों और कागजातों को प्रस्तुत किए जाने की मांग करने का तथा परिषद् के कार्यालय का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।
- (5) भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक द्वारा या उसके द्वारा इस निमित्त नियुक्त किए गए किसी व्यक्ति द्वारा प्रमाणित परिषद् के लेखा उसकी लेखा परीक्षा रिपोर्ट सहित प्रतिवर्ष केन्द्रीय सरकार को प्रेषित किए जाएंगे और सरकार उसे संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगी।

- (6) विनियोग/पुनर्विनियोग.—परिषद् के सदस्य सचिव को, अध्यक्ष के अनुमोदन से विधिमाम्य कारणों से किसी प्रारम्भिक या द्वितीयक एकक से दूसरे में निधियों के विनियोग और/या पुनर्विनियोग करने की तथा उसके लिए अगले अधिवेशन में कार्यकारणी समिति का अनुसमर्थन प्राप्त करने की शक्ति होगी।
- (7) विनिधान.—परिषद् की निधि का विनिधान, परिषद् के पास पर्याप्त अतिशेष रखने के पश्चात् यदि साध्य हो तो बेहतर प्रत्यागम की प्राप्ति के लिए अल्पावधि नियत निक्षेप में अथवा ऐसी रीति से जो कार्यकारणी समिति प्राधिकृत करे, किया जा सकेगा।
- (8) सदस्य-सचिव परिषद् द्वारा धारित प्रतिभूतियों का एक रजिस्टर रखेगा। परिषद् की निधियों के सभी विनिधान परिषद् के नाम में होंगे। सदस्य सचिव द्वारा ऐसे विनिधान के सभी क्रय, विक्रय या परिवर्तनों तथा परिषद् के विनिधानों के क्रय, विक्रय या परिवर्तनों के लिए आवश्यक सभी संविदाएं, अन्तरणविलेखों या अन्य दस्तावेजों का कार्यकारणी समिति की ओर से, अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्, किए जाएंगे या निष्पादित किए जाएंगे। रसीदों/प्रतिभूतियों की सुरक्षित अभिरक्षा सदस्य-सचिव के व्यक्तिगत प्रभाराधीन होगी और उसकी अभिरक्षा में प्रतिभूतियों के रजिस्टर से छह मास में एक बार सत्यापित की जाएगी और ऐसे सत्यापन के पश्चात् सत्यापन का प्रमाणपत्र रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा।
- (9) संविदा.—सदस्य-सचिव, अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्, सभी करार, संविदाएं अन्तरणविलेख, हस्तांतरणपत्रों और परिषद् के मामलों के संबंध में अन्य दस्तावेज, परिषद् द्वारा नियुक्त विधिक सलाहकारों के परामर्श से और उनकी सलाह पर हस्ताक्षर और निष्पादित करेगा।
- (10) संविदा से उद्भूत होने वाले विवाद के सभी मामलों में सदस्य-सचिव वाद लाएगा या उसके विरुद्ध वाद लाया जा सकेगा।
- (11) संपत्ति का व्ययन.—सदस्य-सचिव अध्यक्ष के अनुमोदन से अपव्यय और अन्य वस्तुओं के व्ययन के लिए तथा सभी बेकार और अनुपयोगी वस्तुओं को अपलिखित करने के लिए एक अनुपयोगी करने वाला बोर्ड बनाएगा।
- (12) निधि का निष्कालना.—सदस्य-सचिव व्यय पर नजर रखेगा और मंजूरीकृत अनुदानों के भीतर और परिषद् द्वारा उसे प्रत्यायोजित शक्तियों से अनधिक संदायों के लिए स्वीकृति देगा। उसकी सहायता परिषद् द्वारा इस निमित्त बनाई गई वित्तीय उपविधियों के अधीन प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा की जाएगी।
- (13) व्यय को पूरा करने के लिए निधि बैंक से बैंक द्वारा निकाली जाएगी।
- (14) बैंक-बुक, सदस्य-सचिव या सदस्य-सचिव द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखी जाएगी।
- (15) प्राप्तियों और व्यय के संबंध में सदस्य-सचिव की सहायता लेखा अधिकारी/लेखापाल द्वारा की जाएगी जो प्रोफार्मा लेखा रखेगा और वेतन तथा भत्तों के संबंध में सभी दावे प्रस्तुत करेगा। विहित प्रारूपों में यात्रा भत्ते और आकस्मिक व्यय के बिल, सदस्य-सचिव या इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी द्वारा, यथास्थिति, मांगदेय ड्राफ्ट/बैंक या नकद द्वारा संदाय के लिए पारित किए जाने से पूर्व प्रतिहस्ताक्षरित होंगे। लेखा अधिकारी/लेखापाल, परिषद् की निधियों से सभी संदायों पर लेखा-परीक्षा-पूर्व प्रकृति की जांच पड़ताल रखेगा।
- (16) कार्यालय आवास का किराए पर लिया जाना.—सदस्य-सचिव को शक्ति होगी कि जब कभी आवश्यक हो वह केन्द्रीय सरकार द्वारा समरूप प्रयोजनों के लिए और/या ऐसे विनिर्दिष्ट दरों की अनुपस्थिति में, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 की अनुसूची 5 के उपाबंध की प्रविष्टि 16 में यथा अधिकथित केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से और कार्यकारणी समिति के अनुमोदन से कार्यालय परिसरों के लिए आवास स्थान किराए पर अर्जित कर सकेगा।

यदि केन्द्रीय पूल आवास से अनुकल्पित व्यवस्था न की गई हो तो अध्यक्ष के पास शक्ति होगी कि परिषद् के पूर्व अनुमोदन से परिषद् के कर्मचारिवृन्द के लिए निवासीय आवास किराए पर ले ले/क्रय कर ले।

- (17) रजिस्टर का अनुरक्षण—परिषद् द्वारा निम्नलिखित पुस्तकें और रजिस्टर रखे जाएंगे :—  
अनुदान रजिस्टर।

आस्तियों का रजिस्टर।

परिषद् के कर्मचारियों से भिन्न पक्षकारों से वसूलनीय बकाया शोध्यों का रजिस्टर।

कर्मचारियों को दिए गए ऋण और उधारों का रजिस्टर, वसूली की स्थिति सहित।

किरायों का रजिस्टर।

बैंक बुक का रजिस्टर।

रसीद बुक का रजिस्टर।

स्वीकृति देने वाले प्राधिकार सहित स्वीकृत पदों, साधारण भविष्य विधिलेखाओं/लेजर और तुलनपत्र, सेवा पुस्तिकाओं का रजिस्टर।

चयन समिति की कार्यवाहियों का रजिस्टर

पुस्तकालय की पुस्तकों का रजिस्टर

विस्तारण नामावलि और सावधिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर

रोकड़ बहियों और अग्रदाय रोकड़ बही  
 बैंक समाधान रजिस्टर  
 (यदि संभव हो रोकड़ बही के साथ रखें)  
 व्यय के नियंत्रण के लिए लेजर  
 यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता रजिस्टर।  
 वेतन बिल रजिस्टर  
 आकस्मिक व्यय रजिस्टर।  
 ईंधन लेखा रजिस्टर।  
 डाक टिकट लेखा रजिस्टर।  
 स्टॉक रजिस्टर।  
 लेखन सामग्री रजिस्टर।  
 बिल नियंत्रण रजिस्टर।  
 प्रतिभूति रजिस्टर  
 प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर

**टिप्पण :**—सदस्य सचिव के समग्र पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए परिषद के अधिकारी ऊपर यथा वर्णित सुसंगत रजिस्ट्रों और प्ररूपों में उन रजिस्ट्रों के खोलने और अनुरक्षण के लिए ब्यौरेवार अनुदेशों से उचित लेखे रखेंगे।

(18) प्रकाशनों का विक्रय.—(i) किसी प्रकाशन का कोई मूल्य होगा अथवा नहीं इस बात का अवधारण अध्यक्ष से परामर्श करके सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा।

(ii) किसी प्रकाशन का मूल्य निम्न प्रकार से संगणित किया जाएगा।

(क) सदस्य-सचिव मुफ्त वितरण के लिए अपेक्षित पूरक प्रतियों की संख्या की घोषणा करेगा।

(ख) मुद्रित प्रतियों की कुल संख्या में से पूरक प्रतियों की संख्या की कटौती की जाएगी और मुद्रण की कुल लागत को प्रतियों की शेष संख्या द्वारा विभाजित किया जाएगा।

(ग) इस प्रकार संगणित मूल्य अगले उच्च अंक तक पूर्णांकित किया जाएगा जो पांच द्वारा विभाज्य हो।

(iii) प्रकाशन की नियत कीमत के रिपोर्ट को परिषद की पश्चात्पूर्व बैठक में पेश किया जाएगा।

(iv) प्रकाशनों को मांग कर्ताओं को प्रत्येक मामले में जैसा सदस्य सचिव द्वारा विचार किया जाए मूल्य देश डाक रजिस्ट्रीकृत डाक या बुक-पोस्ट द्वारा भेजा जाएगा।

(v) डाक खर्च पूरक प्रतियों के मामले के सिवाय, मांगकर्ता से वसूल किया जाएगा।

(vi) किसी प्रकाशन के स्टॉक की ऐसी सभी प्रतियां, जो संशोधित या पुनरीक्षित और पुनः मुद्रित या अप्रचलित हो जाती हैं, अध्यक्ष के अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् निपटान किया जाएगा और उन का मूल्य अपलिखित किया जाएगा।

(vii) स्टॉक में प्रकाशन की ऐसी सभी प्रतियां जो परिषद के किसी कर्मचारी की गलती के बिना किसी कारण से क्षतिग्रस्त या गुम हो जाती हैं, अध्यक्ष के आदेश से अपलिखित किया जाएगा।

**22. परीक्षाओं का निरीक्षण**—परीक्षाओं का निरीक्षण अधिनियम की धारा 15 के अधीन निम्नलिखित विनियमनों के अनुसार किया जाएगा :—

- (1) सदस्य-सचिव का कालिकतः यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसी परीक्षा निकाय से प्रत्येक परीक्षा की तारीख और स्थान का अभिनिश्चय करे जिसका परिषद द्वारा निरीक्षण किया जाए।
- (2) परिषद ऐसी अहककारी और अन्य परीक्षाओं की देख-रेख के लिए निरीक्षकों की नियुक्त करेगी जो जैसा अध्यक्ष या कार्यकारी समिति निदेश देगी और उस पर रिपोर्ट करेगी।
- (3) प्रत्येक निरीक्षक अध्यक्ष से लिखित रूप में परिषद की मुहर के अधीन एक औपचारिक कमिशन प्राप्त करेगा उसके अनुदेश ऐसी परीक्षा या परीक्षाओं को विनिर्दिष्ट करेंगे जिसका निरीक्षण करने के लिए उससे अपेक्षा की जाती है और यह जानकारी देंगे कि इन विनियमनों के अनुसार कार्यकारी समिति को उसके उस पर रिपोर्ट करनी है।

## (4) निरीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि—

- (क) उसे स्वयं को अर्हककारी परीक्षा या परीक्षाओं पर ऐसी पूर्ववर्ती रिपोर्ट जिसके निरीक्षण के लिए वह नियुक्त किया जाता है जैसा अध्यक्ष निदेश करे और उस पर परिषद की कार्यकारी समिति की टीका टिप्पणी से परिचित करना। उसे इन दस्तावेजों की एक प्रति और वृत्तिक परीक्षाओं के संबंध में परिषद की सिफारिशों और वृत्तिक शिक्षा से संबंधित संकल्पों का सचिव द्वारा प्रबंध किया जाएगा;
- (ख) ऐसी प्रत्येक परीक्षा की व्यक्तिगत रूप से देख-रेख करना जिसके निरीक्षण करने की उससे अपेक्षा की जानी है, किन्तु उसके संचालन में हस्तक्षेप न करना ;
- (ग) उसके द्वारा निरीक्षित प्रत्येक परीक्षा की पर्याप्त या अपर्याप्त के बारे में उसकी राय कार्यकारी समिति को स्वतंत्र रूप से और पृथक् रूप से रिपोर्ट करना यदि अध्यक्ष द्वारा अपेक्षित हो ;
- (घ) उसके द्वारा निरीक्षित प्रत्येक परीक्षा के लिखित क्रम में प्रस्तावित प्रश्नों और व्यावहारिक भागों के रूप में सभी आवश्यक विशिष्टियाँ अपनी रिपोर्ट में क्रमबद्ध उपवर्णित करना, चिकित्सा संबंधी और व्यावहारिक परीक्षाओं के लिए प्रदत्त पेटियाँ और उपकरण निरीक्षण के लिए किए गए व्यवस्थाएं, मार्किंग की पद्धति (रीति) और पैमाना, सफलतापूर्ण अभ्यर्थियों द्वारा प्रदर्शित ज्ञान मानक और साधारणतयः सभी ऐसे व्यौरे जो परीक्षाओं के क्षेत्र और स्वरूप पर निर्णय करने के लिए अपेक्षित हो ;
- (ङ) कक्षा और प्रदर्शन कक्षा अध्यापन उपकरण, पुनर्वास वृत्तिकों की संख्या, संस्था में व्यावहारिक अनुभव के लिए सुविधाओं, क्षेत्र, दिन के दौरान व्यवहारिक कार्य का पर्यवेक्षण, काम के घंटे, रहने और मनोरंजन और विद्यार्थी स्वास्थ्य सेवा के लिए व्यवस्थाओं के विशेष निदेश से निरीक्षित संस्थाओं में अध्यापन कार्यक्रम की पर्याप्तता पर रिपोर्ट करना;
- (च) संक्षिप्त डायरी के रूप में दिनों और घंटों का रिकार्ड जब वह निरीक्षित परीक्षा के दौरान उपस्थित था और प्रत्येक दिन की प्रगति परीक्षा के भागों या प्रभागों का अपनी रिपोर्ट में सम्मिलित करना;
- (छ) उसके द्वारा निरीक्षित प्रत्येक परीक्षा की दशा में किसी ऐसे विवरण की उस मात्रा तक जिसकी वृत्तिक परीक्षाओं के संबंध में परिषद की सिफारिशों की गई हैं और इस मात्रा तक भी जिस तक वृत्तिक शिक्षा पर परिषद के संकल्पों को विशेष विषयों में या विषय जो निरीक्षण में उससे संबंधित प्रभाव में लाया गया है, को भी अपनी रिपोर्टों में सम्मिलित करना ;
- (5) निरीक्षक की प्रत्येक रिपोर्ट यदि अपेक्षित हो, अध्यक्ष के निर्देशन के अधीन मुद्रित की जाएगी ;
- (6) निरीक्षकों की रिपोर्ट गोपनीय होगी जब तक कि किसी विशेष मामले में परिषद अन्यथा निर्देश नहीं करती है;
- (7) जैसे ही किसी निरीक्षक द्वारा कोई रिपोर्ट प्राप्त होती है, उसकी पर्याप्त प्रतियाँ तैयार की जाएंगी और "गोपनीय" और गोपनीय चिह्नित किए जाने के पश्चात् सम्बद्ध विश्वविद्यालय/संस्था को अग्रेषित की जाएंगी यदि आवश्यक समझा जाता है तो इस अनुरोध के साथ कि विश्वविद्यालय कम से कम जहां तक सम्भव हो थोड़ी विलम्ब से उस पर ऐसी सम्प्रेक्षण के साथ जो यह आवश्यक समझे, परिषद को भेजेगी;
- (8) निरीक्षक की रिपोर्ट की गोपनीय प्रति उस पर विश्वविद्यालय/संस्था के सम्प्रेक्षकों के साथ यदि अपेक्षित हो तो परिषद के सदस्यों को भेजी जाएगी और उस पर कार्यकारी समिति की रिपोर्ट के साथ परिषद द्वारा उनकी अगली बैठक में विचार किया जाएगा;
- (9) निरीक्षक की प्रत्येक रिपोर्ट की एक प्रति सम्बद्ध विश्वविद्यालय के सम्प्रेक्षकों और उस पर कार्यकारी समिति की राय के साथ परिषद द्वारा अनुमोदन के पश्चात् केन्द्रीय सरकार को अग्रेषित की जाएगी;
- (10) मान्यता के लिए सिफारिशों की गई विश्वविद्यालयों/संस्थाओं की एक सूची मान्यताप्राप्त पुनर्वास अर्हता के रूप में अधिनियम की अनुसूची में उनकी अर्हता सम्मिलित करने के लिए राजपत्र में अधिसूचना जारी करने के लिए समय-समय पर केन्द्रीय सरकार को भेजी जाएगी;
- (11) कोई भी निरीक्षक ऐसी विश्वविद्यालय/संस्था में किसी परीक्षा के निरीक्षण में भाग नहीं लेगा जिसमें वह अध्यापक या परीक्षक है;

## 23. परिदर्शकों की नियुक्ति

- (1) (क) अधिनियम की धारा 16 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए परिदर्शक या तो परिषद का कोई सदस्य या कोई ऐसा व्यक्ति जो अधिनियम की अनुसूची में सम्मिलित की गई कोई अर्हता प्रदत्त किसी संस्था में अध्यापक है या अध्यापक रहा है, हो सकेगा;
- (ख) परिदर्शक को यात्रा और अन्य भत्तों का संदाय, परिषद की बैठक में उपस्थित होने के लिए सदस्यों के लिए विहित वेतनमान के अनुसार किया जाएगा और कोई परिदर्शक जो परिषद का सदस्य नहीं है को किसी निरीक्षक के लिए ग्राह्य वेतनमान के अनुसार संदाय किया जाएगा;
- (ग) प्रत्येक परिदर्शक अध्यक्ष से लिखित रूप में परिषद की मुहर के अधीन एक औपचारिक कमीशन प्राप्त करेगा, कमीशन ऐसी परीक्षाओं और ऐसी वृत्तिक कालेजों और अन्य संस्थाओं को भी निर्दिष्ट करेगा जहां पुनर्वास में शिक्षा दी जाती है, उसे परिदर्शन के लिए अपेक्षा की जानी है और उस पर इन विनियमनों के अनुसार अध्यक्ष को रिपोर्ट देनी है और इन विनियमनों अनुसार कमीशन में वर्णित निर्दिष्ट विषाध्यक से संबंधित संचालन करने या निरीक्षण करेगा।

## (2) परिदर्शक के कर्तव्य—परिदर्शक का यह कर्तव्य होगा—

- (क) व्यक्तिगत रूप से प्रत्येक ऐसी परीक्षा में उपस्थित रहना जिसकी उससे परिदर्शन करने की अपेक्षा की जाती है और उसके स्वयं के लिए प्रदत्त अध्यापन सुविधाओं को देखना;
- (ख) उसके द्वारा परिदर्शित प्रत्येक परीक्षा पर परिषद के अध्यक्ष को रिपोर्ट करना;
- (ग) दिनों और घंटों का रिकार्ड जब वह प्रत्येक परिदर्शित परीक्षा के समय के दौरान उपस्थित या और प्रत्येक दिन प्रगति में परीक्षा के भागों या प्रभागों का और ऐसी संस्थाओं का जिसकी उसने परिदर्शन की एक संक्षिप्त डायरी के फार्मल रूप में अपनी रिपोर्ट सम्मिलित करना;
- (घ) उसके द्वारा परिदर्शित प्रत्येक परीक्षा की दशा में किसी ऐसे विवरण कि उस मात्रा तक जिसके वृत्तिक परीक्षाओं के संबंध में परिषद की सिफारिशों की गई हैं, और उस मात्रा तक भी जिस तक वृत्तिक शिक्षा पर परिषद की सिफारिशों को विशेष विषय या विषयों में विद्याधियों की शिक्षा में प्रभाव में लायी गई है। जिससे परिदर्शन में वह संबंध है और आवास, कर्मचारी प्रशिक्षण, उपकरण और पुनर्वासन वृत्तिकों या प्रत्येक परीक्षा की पर्याप्ति के लिए शिक्षा देने के लिए अन्य विहित सुविधाओं, और उसके द्वारा परिदर्शित अन्य संस्थाओं को भी अपनी रिपोर्ट में सम्मिलित करना;
- (ङ) ऐसी अन्य सुसंगत सम्प्रेक्षण को जिसे वह वांछनीय समझता हो अपनी रिपोर्ट में सम्मिलित करना;
- (च) ऐसे विनिर्दिष्ट विवाद्यक जिसके लिए ऐसा परिदर्शन किया जाता है जो अध्यक्ष के लिए रिपोर्ट तैयार करने के लिए उसे समर्थ बनाने के लिए जो वह आवश्यक समझे परिषद की ओर से ऐसे निरीक्षण और जांच करना;
- (छ) उसकी रिपोर्ट की किसी ऐसी प्रति का जो सदस्य-सचिव से प्राप्ति पर मूल के साथ मिलान करना और उसे सही करना, हस्ताक्षर करना और उसे ऐसी रिपोर्ट की प्राधिकृत प्रति के रूप में परिषद के अभिलेखों में परीक्षण के लिए सदस्य सचिव को वापिस लौटाना। परिदर्शक की रिपोर्ट तब तक "गोपनीय" मानी जाएगी जब तक कि किसी विशेष मामले में अध्यक्ष अन्यथा निदेश नहीं देता है;

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार किसी परिदर्शक की किसी रिपोर्ट की प्रति की अपेक्षा करती है तो परिषद उसे भेजेगी।

## 24. पुनर्वासन वृत्तिक पाठ्यक्रम आरंभ करने के लिए सन्निधम

- (1) पुनर्वासन वृत्तिक पाठ्यक्रम की कोई संस्था परिषद/केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन के बिना आरंभ नहीं की जाएगी।
- (2) डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम आरंभ करने की इच्छुक संस्था परिषद का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए अपनी-अपनी राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के माध्यम से परिषद से संसर्ग करेगी। विभिन्न वृत्तिकों की आवश्यकताओं का निर्धारण करने के लिए राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन से निवेदन किया जाएगा।
- (3) राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन को स्पष्ट शब्दों में यह उपदर्शित करना चाहिए कि वे किसी गैर-सरकारी संगठन द्वारा प्रबंधित किसी कालेज/या संस्थानों के आरंभ करने के पक्ष में हैं या नहीं।
- (4) संस्था का प्रबंधतंत्र कर्मचारी स्थान और उपकरणों के ऐसे मानकों को अंगीकृत करेगा जिनकी परिषद द्वारा सिफारिश की गई है और नियत अर्वाध के भीतर उनके क्रमिक क्रियान्वयन के लिए बचन देगा।
- (5) संस्था का प्रबंधतंत्र ऐसे विश्वविद्यालय/बोर्ड की रजामंदी को लिखित रूप में पेश करना चाहिए जो संयद्धता प्रदान कर सकती है, यदि परिषद डिग्री/डिप्लोमा पाठ्यक्रम आरंभ किए जाने की अनुज्ञा देती है।
- (6) संस्था का प्रबंधतंत्र डिग्री/डिप्लोमा पाठ्यक्रम के लिए पर्याप्त प्रशिक्षण सुविधाएं देने के बारे में परिषद को तुष्ट करेगा।
- (7) प्रबंधतंत्र परिषद की सिफारिशों के अनुसार डिग्री/डिप्लोमा पाठ्यक्रम के लिए अपेक्षित प्रशासनिक और अध्यापन कर्मचारियों की पर्याप्त सुविधाओं का प्रबंध करेगा।
- (8) संस्था का प्रबंध तंत्र पूर्णांग डिविजन की संरचना के लिए एक योजना पेश करेगा और उसमें काम करने के लिए सक्षम कार्मिक को नियुक्त करेगा।
- (9) नया पुनर्वासन वृत्तिक पाठ्यक्रम आरंभ करने की अनुज्ञा के लिए किसी संगठन से आवेदन प्राप्त होने पर यदि संगठन द्वारा नहीं किया गया तो परिषद राज्य सरकार की सिफारिशों/विचारों की मांग करेगी। राज्य सरकार की सिफारिशों/विचार के नब्बे दिन की अर्वाध के भीतर प्राप्त नहीं होते हैं ऐसी दशा में परिषद उसकी समितियों के समर्थन से स्वयं को आवेदन पर प्रक्रिया करने की हकदार होगी और उसके पश्चात् ऐसा विनिश्चय ले सकेगी जो वह आवश्यक समझे।

## 25. केन्द्रीय पुनर्वासन रजिस्टर का रख-खाव और उसका प्रकाशन

- (1) सदस्य-सचिव रजिस्टर का अनुरक्षण करेगा और इस पर परिषद की मुहर होगी।
- (2) परिषद के रजिस्टर पर एक प्रस्तावना होगी जिसमें परिषद की मुहर सहित एक आवेष्टक पृष्ठ अन्तर्विष्ट होगा और जो रजिस्टर में दर्शित अर्हता की संक्षिप्तियों, परिषद द्वारा विनिश्चित मान्यता प्राप्त अर्हता की अद्यतन सूची भी और अधिनियम की अनुसूची में विनिर्दिष्ट किया

जाना और विभिन्न क्षेत्रों में पुनर्वासन वृत्तिकों से संबंधित महत्वपूर्ण उल्लेख भी उपदर्शित करेगा।

- (3) परिषद् के सदस्य सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह अधिनियम की धारा 23 के उपबंधों के अनुसार रजिस्टर को रखेगा और समय-समय पर रजिस्टर का पुनरीक्षण करेगा तथा इसको भारत के राजपत्र में प्रकाशित करेगा।
- (4) ऐसा रजिस्टर दो भागों में होगा, एक भाग से ऐसे वृत्तिकों के नाम होंगे जो पहले सही अपेक्षित डिग्री या अन्य विहित पुनर्वास अर्हताएं प्राप्त कर चुके हैं और जो पुनर्वासन के उसके विशिष्ट क्षेत्र के लिए अधिनियम के अधीन दी गई संबद्ध समितियों द्वारा विनिर्दिष्ट विशेष ज्ञान प्राप्त कर चुके हैं। जो इस भाग के अंतर्गत रजिस्ट्रीकृत है को अधिनियम के शब्दों में पुनर्वासन वृत्तिक कहा जाएगा। रजिस्टर के दूसरे भाग में उन के नाम होंगे जो या तो अर्जित पुनर्वास अर्हताओं के आधार पर या अपने अनुभव के आधार पर या निःशक्त व्यक्तियों के पुनर्वास के लिए कार्य करने की रूपरेखा के आधार पर पुनर्वास कार्मिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत है। वे स्वयं को विहित अर्हताएं और अपेक्षित अनुभव अर्जित करने के पश्चात् वृत्तिकों के रूप में उच्चतर श्रेणी में रजिस्ट्रीकृत कराए जाने के पात्र होंगे।

(क) अधिनियम की धारा 19 के अधीन परिषद् में रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रत्येक आवेदन प्ररूप "क" में किया जाएगा।

(ख) प्रत्येक ऐसे आवेदन के साथ रजिस्ट्रीकरण के लिए फीस के रूप में 250 रुपये की फीस प्रभार्य होगी।

(ग) परिषद् के पास रजिस्ट्रीकृत सभी सदस्यों को सदस्य-सचिव की मुद्रा के अधीन प्ररूप "ख" में एक प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा।

(घ) परिषद् के रजिस्टर में अतिरिक्त अर्हता के रजिस्ट्रीकरण के लिए परिषद् को आवेदन प्ररूप "ग" में किए जाएंगे।

- (5) सुप्रतिष्ठा प्रमाणपत्र.—ऐसा कोई पुनर्वास वृत्तिक जो सुप्रतिष्ठा प्रमाणपत्र अभिप्राप्त करने का इच्छुक है, प्ररूप "घ" में आवेदन करेगा।

- (6) रजिस्टर में नाम के प्रत्यावर्तन के लिए अपील.—कोई व्यक्ति जिसका नाम रजिस्टर में अपेक्षित पुनर्वास अर्हताएं न रखने के आधार से भिन्न किसी आधार पर हटा दिया गया है, वह अधिनियम की धारा 22 की उपधारा (1) के अधीन प्ररूप "ङ" में केन्द्रीय सरकार की अपील कर सकेगा। इस प्रकार फाइल की गई प्रत्येक अपील के साथ 125 रुपये की फीस मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा सचिव, कल्याण मंत्रालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 के पक्ष में तीस दिन की निश्चित अवधि के भीतर जमा की जाएगी।

#### प्ररूप-क

[ विनियम 25 (4) (क) देखिए ]

भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 की धारा 19 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन का प्ररूप

[साधारण निबन्धन और शर्तें :—

- (क) आवेदक, आवेदन के साथ सभी प्रमाणपत्रों की फोटो प्रतिलिपियां प्रस्तुत करें; (ख) अपूर्ण आवेदन, प्रमाणपत्र की प्रति के बगैर आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे] :

मांगदेय ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल आर्डर सं०.....

तारीख.....

रकम रुपयों में.....

संदर्भ, यदि कोई हो.....

अनुप्रमाणित

फोटोग्राफ

(तीन प्रतियां)

आवेदित रजिस्ट्रीकरण.....

(विधाओं में निशान लगाएं)

(i) श्रव्य विज्ञानी और बवाक्क चिकित्सक

( )

- (ii) नैदानिक मनोविज्ञानी ( )
- (iii) श्रवण-सहाय और कर्ण तकनीकज्ञ ( )
- (iv) पुनर्वास ईजीनियर और तकनीकज्ञ ( )
- (v) असुविधाग्रस्त व्यक्तियों को शिक्षित और प्रशिक्षित करने के लिए विशेष अध्यापक ( )
- (vi) व्यवसायिक परामर्शदाता नियोजन अधिकारी और स्थानन अधिकारी ( )
- (vii) बहुउद्देश्यीय पुनर्वास चिकित्सक ( )
- (viii) पुनर्वास के क्षेत्र में कोई भी अन्य प्रवर्ग कृपया नाम लिखिए ( )

1. अभ्यर्थी का नाम.....

(स्पष्ट अक्षरों में)

2. पिता/पति का नाम.....

3. (क) पत्राचार का पता .....

.....

(ख) स्थायी पता .....

.....

4. जन्म तिथि और आयु.....

.....

5. लिंग.....

6. राष्ट्रीयता.....

7. सामुदायिक हैसियत .....

8. ज्ञात भाषाएं :

बोलना	पढ़ना	लिखना
---	---	---
---	---	---
---	---	---

9. शैक्षिक अर्हताएं :

क्रम सं०	विद्यालय/महाविद्यालय/विश्व- विद्यालय/संस्था का नाम	विषय	प्रवेश का वर्ष	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्रमाणपत्र/डिप्लोमा/ डिग्री	उत्तीर्ण परीक्षा
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

10. व्यावसायिक प्रशिक्षण/वृत्तिक अर्हताओं की विशिष्टियां

क्रम सं०	प्रशिक्षण की प्रकृति	प्रवेश का वर्ष	उत्तीर्ण होने का वर्ष	अवधि	प्रमाणपत्र/ डिग्री/ डिप्लोमा	संगठन का नाम
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

11. सेवा का अनुभव : .....वर्ष

क्रम सं०	नियोक्ता/कार्यालय/संस्था/ संगठन का नाम	अवधि से	तक	धारित पद	ड्यूटी की प्रकृति (विस्तृत सहित)	वेतनमान	प्राप्त वेतन
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

12. नियोक्ता से अनुभव :

प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)

13. ऐसे तीन व्यक्तियों के नाम और पते दीजिए जो अपनी वैयक्तिक जानकारी से आपके वृत्तिक अनुभव को प्रमाणित करने की स्थिति में हों (वे आप के नातेदारी में न हों)
- (i) -----  
(ii) -----  
(iii) -----

14. कोई अन्य जानकारी :—

15. अनुलग्नकों की सूची :

मैं यह घोषणा करता हूँ कि इस आवेदन में किए गए सभी कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं। मैं यह समझता हूँ कि किसी भी प्रक्रम पर किसी भी जानकारी के गलत पाए जाने की दशा में मेरा रजिस्ट्रीकरण रद्द किए जाने के दायित्वाधीन होगा।

स्थान -----

हस्ताक्षर -----

तारीख-----

नाम-----

कृपया पीछे के पृष्ठ पर दी गई अपेक्षाओं को ध्यानपूर्वक पढ़ें और प्रत्येक अपेक्षा को पूरा करें :—

टिप्पणी :

- (1) विश्वविद्यालय/महाविद्यालय के संकाय अध्यक्ष/सरकार के राजपत्रित अधिकारी से डिग्री या डिप्लोमा की अनुप्रमाणित प्रतियां ;
- (2) व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रमाणपत्र को सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित प्रति;
- (3) निम्नलिखित के संबंध में नियोक्ता से प्रमाणपत्र (यदि व्यक्ति नियोजित है) :—
  - (i) अनुभव
  - (ii) क्षेत्र की जानकारी
  - (iii) चरित्र
- (4) भारतीय पुनर्वास परिषद् के सदस्य सचिव के पक्ष में नई दिल्ली में देय बैंक ड्राफ्ट द्वारा रु० 250/- की राशि आवेदन के साथ भेजें।

प्ररूप-ख

[ विनियम 25 ( 4 ) ( ग ) देखिए ]

भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 की धारा 19 के अधीन

प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र सं० भा० पुन० प०/-----

नाम/पिता का नाम	पता	रजिस्ट्रीकरण की तारीख	अर्हता/उसकी तारीख
-----------------	-----	-----------------------	-------------------

यह प्रमाणित किया जाता है कि पुनर्वास रजिस्टर में पुनर्वास वृत्तिक/पुनर्वास कर्मिक के रूप में ऊपर विनिर्दिष्ट नाम की सत्य प्रति है।

नई दिल्ली

-----

भारतीय पुनर्वास परिषद्

**आवश्यक सूचनाएं**

प्रत्येक पुनर्वास वृत्तिक को अपने पते में कोई परिवर्तन किए जाने की सूचना सदस्य सचिव को तुरन्त भेजने और सदस्य सचिव द्वारा उसे भेजे जाने वाले सभी प्रश्नों का उत्तर देने के लिए सावधान रहना चाहिए, जिसमें कि पुनर्वास रजिस्टर में उसका सही पता सम्यक् रूप में दर्ज किया जा सके।

पता बदलने के लिए कोई प्रभार नहीं लिया गया है। ऐसे सभी व्यक्ति आचार संहिता, शिष्टाचार और सदाचार के अनुसार पुनर्वास वृत्तिक के व्यवसायी के लिए विधिक रूप से अर्हित हैं, चाहे वे किसी डिग्री/डिप्लोमा के अधीन रजिस्ट्रीकृत हों।

(पु) और (म) क्रमशः (पुरुष) और (महिला) उपदर्शित करते हैं।

प्रत्येक पुनर्वास वृत्तिक इस रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को मढ़वाएगा और इसे अपने कार्य के स्थान में मुख्य रूप से प्रदर्शित करेगा और उसे सभी प्रमाणपत्रों, रिपोर्ट और दस्तावेजों आदि में अपनी रजिस्ट्रीकरण संख्या दर्ज की जानी चाहिए।

**प्ररूप ( ग )****[ विनियम 25( 4 ) ( घ ) देखिए ]**

भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 के अनुसार केन्द्रीय पुनर्वास रजिस्टर में अतिरिक्त अर्हता (अर्हताओं) का रजिस्ट्रीकरण—

1. क. केन्द्रीय पुनर्वास रजिस्टर में दिए गए अनुसार वृत्तिक का नाम और पता।

ख. रजिस्ट्रीकरण संख्या

(2) वर्तमान पता .....

(स्पष्ट अक्षरों में)

(3) स्थायी पता .....

(स्पष्ट अक्षरों में)

(4) विश्वविद्यालय के नाम सहित अर्हता और उसे अभिप्राप्त करने का वर्ष .....

(5) पश्चात्पूर्वी अभिप्राप्त मान्यताप्राप्त अतिरिक्त अर्हता (अर्हताएं)/विश्वविद्यालय का नाम और उसे प्राप्त करने का वर्ष/स्नातकोत्तर अर्हता का विषय दिया जाना चाहिए।

तारीख

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर

मैं सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा और घोषणा करता हूँ कि ऊपर दी गई प्रविष्टियां सही हैं।

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर

[ कृपया अनुदेशों के लिए पिछला पृष्ठ देखें ]

भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 में अतिरिक्त अर्हता के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन प्ररूप को भरने के लिए अभ्यर्थियों को अनुदेश।

**भारतीय पुनर्वास परिषद् के रजिस्टर**

(1) आवेदन प्ररूप को समुचित और स्वच्छतापूर्वक भरा जाना चाहिए।

(2) सदस्य सचिव, भारतीय पुनर्वास परिषद् के पक्ष में नई दिल्ली में देय 50/- रुपये (पचास रुपये) का बैंक ड्राफ्ट की फीस के रूप में आवेदन के साथ भेजा जाना चाहिए।

(3) अभ्यर्थी से अपेक्षा की जाती है कि वह आवेदन प्ररूप के स्तभ (4) में यथा उपदर्शित संबद्ध विश्वविद्यालय/संस्थान के रजिस्ट्रार द्वारा अनुप्रमाणित/जारी की गई डिग्री/डिप्लोमा या स्नातकोत्तर अतिरिक्त अर्हता के अनन्तिम प्रमाणपत्र की मूल प्रति के साथ मजिस्ट्रेट/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित प्रतियां भेजें। मूल प्रतियों को, अतिरिक्त अर्हता के रजिस्ट्रीकरण के प्रमाण पत्र के साथ वापिस कर दिया जाएगा और अनुप्रमाणित प्रतियां इस कार्यालय में रख ली जाएंगी।

- (4) आवेदन को इस कार्यालय में सीधे अग्रेषित किया जाना चाहिए और सदस्य सचिव, भारतीय पुनर्वास परिषद्, 4 विष्णु दिगम्बर मार्ग, नई दिल्ली-110002 को भेजा जाना चाहिए।
- (5) प्रमाणपत्र केवल उन्हें जारी किया जाएगा जो रजिस्ट्रीकरणीय अर्हता रखते हों और पश्चात्पूर्ति भारतीय पुनर्वास परिषद् अधिनियम, 1992 की सूची में जैसा सम्मिलित है, के अनुसार मान्यता प्राप्त स्नातकोत्तर अर्हता (अर्हताएं) अभिप्राप्त कर चुके हैं।

### प्ररूप-घ

[विनियम 25(5) देखिए]

### आवेदन-प्ररूप

(सुप्रतिष्ठा का प्रमाण-पत्र अभिप्राप्त करने के लिए)

- (1) वृत्तिक का नाम (पुनर्वास रजिस्टर में जैसा दिया गया है)
- (2) वर्तमान पता
- (3) अर्हता  
(वर्ष सहित विश्वविद्यालय का नाम)
- (4) उस महाविद्यालय का नाम जहां अभ्यर्थी ने अध्ययन किया है और जिससे अर्हता प्राप्त की है।
- (5) पूरे ब्यौरे सहित वे स्थान जिन पर पिछले पांच वर्ष के दौरान कार्य किया गया था।  
(यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो कृपया पृथक् पन्ने का उपयोग करें)
- (6) चरित्र का शंसापत्र और आचरण प्रतिष्ठित व्यक्तियों से  
(मूल प्रति)
- (7) दो प्रसिद्ध व्यक्तियों के नाम और पते जो वैयक्तिक रूप से आवेदक को जानते हों, जिनसे संपर्क स्थापित किया जा सके।

तारीख .....

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

### भारतीय पुनर्वास परिषद् की सिफारिश

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विशिष्टियों में मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और मेरे पास उपलब्ध अभिलेख के अनुसार सही हैं।
- (2) प्रमाणित किया जाता है कि व्यक्ति इस परिषद् में चालू रजिस्ट्रीकरण धारित करता है और कोई अनुशासनिक कार्यवाही नहीं की गई है या इस परिषद् द्वारा आज की तारीख तक उसके विरुद्ध कोई कार्यवाही नहीं की जा रही है।

सदस्य सचिव

भारतीय पुनर्वास परिषद्

टिप्पण—भारतीय पुनर्वास परिषद् द्वारा जारी प्रतिष्ठा प्रमाणपत्र जारी होने की तारीख से तीन मास तक विधिमाम्य होगा।

प्रतिष्ठा प्रमाणपत्र जारी अभिप्राप्त करने के लिए आवेदन प्ररूप भरने के लिए अभ्यर्थियों को अनुदेश।

(i) आवेदन प्ररूप समुचित और स्वच्छता पूर्वक भरा जाना चाहिए।

(ii) सदस्य सचिव, भारतीय पुनर्वास परिषद् के पक्ष में नई दिल्ली में देय 250 रु० (केवल दो सौ पचास रुपए) का बैंक ड्राफ्ट को आवेदन के साथ भेजा जाना चाहिए।

(iii) आवेदन के स्तभ "7" में यथा कथित चरित्र और आचरण के शंसापत्र प्रतिष्ठित व्यक्तियों अर्थात् राजपत्रित अधिकारियों, संसद सदस्यों, विधान सभा सदस्य/प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट और प्रधानाचार्य तथा महाविद्यालयों के किसी भी विषय के आचार्यों अथवा ऐसी ही हैमियत वाले अन्य व्यक्तियों से प्राप्त किए जाने चाहिए।

(iv) संदर्भ के लिए उन व्यक्तियों के नामों का उनके पूर्ण और सही पते के साथ उल्लेख किया जाना चाहिए जिससे उनसे सम्पर्क स्थापित किया जा सके। ये वे व्यक्ति नहीं होने चाहिए जिन्होंने आवेदन के स्तंभ 7 की अपेक्षानुसार प्रमाण-पत्र जारी किया था।

**प्रारूप-ड**

[विनियम 25(6) देखिए]

**केन्द्रीय रजिस्टर में नाम के प्रत्यावर्तन के लिए अपील**

सेवा में,

सचिव, भारत सरकार  
कल्याण मंत्रालय  
शास्त्री भवन  
नई दिल्ली-110001

महोदय/महोदया,

(1) अधोहस्ताक्षरी.....

(उपनाम सहित स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम)

.....अर्हता प्राप्त

(अर्हताएं बताएं)

घोषण करता हूँ कि मेरे मामले के निम्नलिखित तथ्य हैं जिनके आधार पर केन्द्रीय रजिस्टर में मैं अपने नाम का प्रत्यावर्तन चाहता हूँ।

(2) मेरा नाम केन्द्रीय रजिस्टर में सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत या मेरी रजिस्ट्रीकरण सं ..... तारीख ..... थी

(3) भारतीय पुनर्वास परिषद् द्वारा ..... तारीख को की गई जाँच में केन्द्रीय रजिस्टर से मेरा नाम हटाए जाने का निदेश दिया गया जिस अपराध के लिए परिषद् ने मेरा नाम हटाने का निदेश दिया  
वह.....था।

(यदि आवश्यक हो तो विवरण के लिए अलग कागज लगाएं)

(4) केन्द्रीय रजिस्टर से मेरा नाम हटाए जाने के पश्चात् से मैं ..... में .....  
रह रहा हूँ और मेरा व्यवसाय ..... रहा है।

(5) यह आवेदन करने के लिए निम्नलिखित आधार हैं।

(6) एक सौ पच्चीस रुपए की निहित फीस सचिव, कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली को देय बैंक ड्राफ्ट सं. .... तारीख द्वारा जमा करवा दी गई है।

(7) मैं अनुरोध करता हूँ कि भारतीय पुनर्वास परिषद् के केन्द्रीय रजिस्टर में मेरे नाम के प्रत्यावर्तन के लिए आदेश पारित किया जाए।

स्थान .....

हस्ताक्षर.....

तारीख .....

पूरा नाम और पता .....

**REHABILITATION COUNCIL OF INDIA****NOTIFICATION**

New Delhi, 27th March, 1997

**F.No. 5-62/93-RCI.**—In exercise of the powers conferred by section 29 of the Rehabilitation Council of India Act, 1992 (34 of 1992). The Rehabilitation Council of India with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

**1. Short Title and Commencement**—(1) These regulations may be called the Rehabilitation Council of India Regulations, 1997.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions**—In these regulations, unless the context otherwise requires of—

- (a) “Act” means the Rehabilitation Council of India Act, 1992, (34 of 1992);
- (b) “Council” means the Rehabilitation Council of India constituted under section 3 of the Act;
- (c) “Executive Committee” means the Executive Committee of the Council constituted under section 7 of the Act;
- (d) “Form” means a Form annexed to these regulations;
- (e) all other words and expressions used in these regulations, but defined in the Act, shall have the meaning assigned to them in that Act.

**3. Constitution of the Council**—The Council shall be constituted in accordance with the provisions of sub-sections (1) and (3) of Section 3 of the Act.

**4. Powers and Duties of the Chairperson**—The Chairperson shall,—(1) be responsible for the proper functioning of the Council and the Committees thereof and the implementation of the decisions arrived at by the Council or by the committee and the discharge of duties imposed on him by these regulations or under the provisions of the Act.

(2) exercise such supervisory and administrative control over all officers and employee of the Council as may be necessary for efficient discharge of functions under the Act.

**5. Powers of the Council**—(1) The Council shall have general control on the affairs of the Council and authority to exercise all the powers, and perform all the acts and deeds of the Council consistent with these regulations and the provisions of the Act.

(2) The Council shall keep accounts, prepare and sanction budget estimates, sanction expenditure, enter into contract and control the investment of the funds of the Council.

(3) The Council may accept the management and administration of any endowment, or trust fund, or any subscription, or donation provided that the same is not

accompanied by any condition, inconsistent or in conflict with the objectives of the Council.

(4) Any assistance from a foreign agency not being in pursuance of any subsisting agreement shall require prior approval of the Central Government.

(5) The property of the Council shall vest in the Council.

(6) In any legal proceeding the Council may sue or be sued in the name of the Member-Secretary or such other member appointed by the Council for the purpose.

**6. Termination of membership**—(1) When a person becomes a member of the Council by reason of the office or appointment he holds, his membership of the Council shall terminate when he ceases to hold that office or appointment, as the case may be.

(2) The members of the Council elected by the Rajya Sabha and the Lok Sabha shall cease to be members on ceasing to be member of the Rajya Sabha and the Lok Sabha respectively.

**7. Annual General Meeting**—(1) An annual meeting of the Council shall be held at least once in a year and at such time and place as the Chairperson may decide.

(2) General meetings of the Council may be held at any time during the year and at such time and place as the Chairperson may decide and shall be called forthwith on a requisition signed by seven members of the Council.

(3) The Council may—

- (a) consider the Annual Report;
- (b) consider the Balance Sheet and the Audited accounts for the previous year;
- (c) receive and consider budget proposals for the following years;
- (d) regulate the training policies and programmes in the field of rehabilitation of disabled people;
- (e) bring about standardisation of training courses for professionals dealing with disabled persons;
- (f) prescribe minimum standards of education and training for various categories of professionals dealing with disabled persons;
- (g) regulate these standards in Governmental institutions, Central as well as the State;
- (h) recognise institutions training/professionals/in the field and to recognise the degrees/diplomas/certificates awarded by these institutions, and to withdraw such recognition.
- (i) recognise foreign degrees/diplomas/certificates awarded by these institutions, and to withdraw such recognition;
- (j) collect information on a regular basis on education and training in the field of

rehabilitation of disabled persons from institutions in India and abroad;

- (k) consider such other matter or matters as the Chairperson may raise;
- (l) consider any other business on the agenda.

**8. Agenda of the meeting—**(1) The Member-Secretary may with the approval of Chairperson issue the notice of the meeting along with a preliminary agenda paper showing the business to be brought before the meeting, the terms of all motions to be moved of which notice in writing has previously reached him/her and the names of the movers.

(2) A member, who wishes to move a motion not included in the preliminary agenda paper or an amendment to any item so included, shall give notice thereof to the Member-Secretary not less than seven clear days before the date fixed for the meeting.

(3) The Member-Secretary shall, not less than ten clear days before the date fixed for the meeting, in the case of a special meeting, give the notice of the meeting and issue a complete agenda paper showing the business to be brought before the meeting.

(4) A member, who wishes to move an amendment to any item included in the complete agenda paper, shall give notice to the Member-Secretary not less than three clear days before the date fixed for the meeting.

(5) The Member-Secretary shall, if time permits, cause a list of all amendments of which notice has been given under sub-regulation (4) to be made available for the use of every member.

(6) A motion shall not be admissible,—

- (a) if the matter to which it relates is not within the scope of the Council's functions;
- (b) unless it is clearly and precisely expressed and raises one definite issue;
- (c) if it contains arguments, inferences, ironical expressions or defamatory statements.

(7) The Chairperson may disallow any motion which in his opinion is inadmissible under sub-regulation (1):

Provided that if a motion is rendered admissible by amendment the Chairperson may in lieu of disallowing the motion admit it in an amended form.

(8) When the Chairperson disallows or amends a motion, the Member-Secretary shall inform the member who gave notice of the motion of the order of disallowance or, as the case may be, of the form in which the motion has been admitted.

**9. Special Meetings—**(1) The Chairperson may convene a special meeting of the Council, whenever he/she thinks it necessary to do so, by giving not less than 14 days notice and indicating the purpose of the meeting.

(2) At such special meeting of the Council, no business other than the business included in the notice of the meeting shall be conducted.

(3) The Council shall have the power to invite representatives of such other organisations or institutions and individuals at the meetings, as they deem desirable in the interests of the Council.

**10. Minutes of the Council/Committee—**(1) The minutes of the meeting of the Council shall be prepared and preserved by the Member-Secretary and shall be authenticated by the Chairperson.

(2) A copy of the minutes of each meeting shall be submitted to the Chairperson within ten days of the meeting for his approval and thereafter a copy shall be sent to each member within twenty days of the meetings.

(3) If any objection regarding the correctness of the minutes is received within thirty days by the Member-Secretary, such objection together with the minutes as recorded shall be put up before the next meeting of the Council and no question shall be raised except as to the correctness of the records of the meeting :

Provided that if no objection regarding a decision taken by the Council at a meeting is received within thirty days by the Member-Secretary of the minutes of that particular meeting such decision may, if expedient, be put into effect before the confirmation of the minutes at the next meeting :

Provided further that the Chairperson may direct that action be taken on a decision of the Council before the expiry of the period of thirty days mentioned above.

(4) The Member-Secretary shall be responsible for any business which may be necessary for the Council to perform except as may be placed before its Annual Meeting, may be carried out by circulation among all of its members and any resolution so circulated and approved by a majority of the member signing shall be binding as if such resolution had been passed at a meeting of the Council, provided that at least eight members of the Council have recorded their views on the resolution.

**11. Meeting of the Executive Committee—**(1) The Executive Committee of the Council shall meet at least once in every four months.

(2) The meeting of the Executive Committee may be convened by the Chairperson of the Executive Committee or any other member of the Executive Committee who may be authorised by him on his behalf.

(3) The meeting of the Executive Committee shall be presided over by the Chairperson and in his absence any member elected by the members present from amongst themselves at the meeting, shall function as Chairperson of that particular meeting.

**12. Powers and functions of the Executive Committee—**(1) Subject to the general control and directions

of the Council, the Executive Committee shall be responsible for the management and administration of the affairs of the Council and shall :—

- (a) lay down broad policy to carry out the purpose of the Council;
- (b) review and sanction budget estimates;
- (c) sanction expenditure as defined in financial rules;
- (d) invest the funds of the Council;
- (e) borrow on terms and conditions expedient;
- (f) create posts, recruit and appoint staff.

(2) Creation of all posts with a basic pay of Rs. 3000 and above shall be done with prior approval of the Central Government.

(3) Creation of, appointment and promotion to other posts shall be made by the Executive Committee.

(4) When the matter is so urgent that its decision cannot wait till the holding of next meeting of the Executive Committee the same may be decided by circulation to all members of the Executive Committee.

(5) When the matter is so urgent that even the reference to members of the Executive Committee by circulation shall defeat its object, the Chairperson may exercise the power of the Council provided that in such cases the action taken by the Chairperson shall be required to be ratified by the Executive Committee in its next meeting :

Provided that where the Executive Committee modifies or reverses the decision taken by the Chairperson, such modification or reversion shall be without prejudice to the validity of any action taken before such modification or reversion.

(6) All decisions taken by Executive Committee shall be placed before the Council at its next meeting.

(7) The Executive Committee of the Council may by resolution delegate to the Chairperson or the Member-Secretary or jointly to both of them such of its administrative and financial powers as it may deem fit for the conduct of day to day business.

(8) The Chairperson of the Executive Committee shall have the power to invite representative or representatives of such other organisations or institutions and individuals at the meetings, as he deems desirable in the interest of the Committee.

**13. Committees**—(1) The Council may by resolution constitute one or more committees or sub-committees for such purposes as the Council deems necessary.

(2) The sub-committee shall have the powers to invite one or more persons with the approval of the Chairperson.

(3) The Member-Secretary of the Council shall be the Member-Secretary of sub-committees constituted under sub-regulation (1) above.

(4) The Chairperson may constitute a sub-committee for specific purpose as he deems fit for the conduct of business

provided that in such cases action taken by the Chairperson shall be required to be ratified by the Executive Committee :

Provided that where the Executive Committee modifies or reverses the decision taken by the Chairperson, such modification or reversion shall be without prejudice to the validity of any action taken before such modification or reversal.

(5) The functions of each committee shall be such as may be assigned by the Chairperson with the approval of the Council. In general the task to be assigned to the Committee shall be as follows :—

- (i) to recommend to the Council the course and period of study of training to be undertaken, the subjects of examination and standards of the proficiency therein to be obtained in any University or any institution for grant of recognised rehabilitation qualification; and
- (ii) to recommend to the Council the standards of staff, equipment, accommodation, training and other facilities for study of training of the rehabilitation professionals;
- (iii) to recommend to the council the conduct of examinations, qualification of examiners, and the condition of the admission to such examinations;

(6) The council shall notify the acceptance of such recommendation, as it deem necessary.

(7) The accepted recommendations shall be binding and will be uniformly applicable to all institutions recognised under the Act.

**14. Time and Place of business for meetings of the council**—

(1) The meetings of the council shall ordinarily be held at Delhi or at such other place in India and on such date as may be fixed by the Chairperson.

(2) The place of meetings of the Committees/sub-committees shall be decided by the Chairperson.

**15. Quorum**—(1) One-third members of the Council shall constitute a quorum at a Council meeting or a special meeting of the Council.

(2) One-third members of the Executive Committee shall from the quorum at any meeting of the Executive Committee.

(3) If at any adjourned meeting of the Council or Executive Committee there is no quorum, the members present shall constitute the quorum.

(4) A written notice shall be sent to every member of the Council or Executive Committee, as the case may be, either personally or through post at the address mentioned in the latest roll of the member ;

(5) Non-receipt of the notice of any meeting of the Council or Executive Committee by any member shall not invalidate the proceeding of the meetings.

(6) The minimum period of notice for meeting of the Council or Executive Committee shall be as follows :—

- (a) for the Annual General Meeting of the Council—twenty-one days.
- (b) for special meetings of the Council—fourteen days.
- (c) for ordinary meetings of the Executive Committee—fourteen days.
- (d) for extraordinary meeting of the Executive Committee—seven days.

(7) In case of differences of opinion among the members of the Council or the Executive Committee at any meetings, the opinion of the majority shall prevail.

16. **Roll of Member**—The council shall maintain a roll of the members and their address and occupations.

17. **Resolution by circulation**—Any business in respect of which the Chairperson is satisfied that the matter is urgent and that is not possible to hold a meeting of the Executive Committee in the near future may be carried out by circulation among all its members of the Executive Committee and shall be effective and binding as if such resolution has been passed at a meeting of the Executive Committee.

18. **Tenure of office, powers and duties of the Member-Secretary and other employees of the Council**—

(1) The term of the office of the Member-Secretary shall be fixed by the Central Government :

Provided that the term of office may be extended in exceptional circumstances by the Central Government when the Council so recommends.

(2) Subject to the general control and directions of the Council, the Member-Secretary shall exercise the powers of the head of the Administration

(3) The Member-Secretary shall be responsible for the safety of the property of the Council; the control and management of the office/accounts, correspondence; shall allot and supervise the work of other employees of the Council and perform such other duties as may be required by the Council for the purposes of the Act.

(4) All contracts shall be executed on behalf of the council by the Member-Secretary after approval of the Chairperson.

(5) The Member-Secretary shall be responsible to keep and maintain the Register.

19. **Office of the Rehabilitation Council of India**—Office of the rehabilitation council of India shall be situated in Delhi.

**Subject to the provisions of the Act and these regulations—Maintenance of Accounts, Payment of funds and audit of Accounts**

20. The executive Committee shall exercise and discharge the following powers and duties subject to the provisions of the Act and these regulations :—

1. (a) To pay the charges and expenses preliminary and incidental to the establishment.
- (b) To purchase property for the Council.
- (c) Subject to the instructions and guidelines issued by the Central Government, the Council may invest and utilise the funds in such manner as it thinks fit and from time to time may vary and realise such investments.
- (d) To enter into negotiations and contracts and rescind or vary all such contracts and execution and do all such acts, deeds and things in the name and on behalf of the council.
2. (a) The Member-Secretary shall exercise such financial powers as may be delegated to him by the Council.
- (b) The Member-Secretary shall certify the traveling, halting and other allowances of the members, Inspectors, Visitors, and employees of the Council.

**Preparation of Budget Estimates :**

- (3) The Ministry is required to submit the Budget Estimates.— plan as well as Non-Plan to the Planning Commission, Ministry of Finance in October—The Ministry shall, therefore, expect these estimates to be submitted by 30th September. The Member-Secretary shall prepare the budget and submit it to the Chairperson of the Executive Committee by September 15th, and to the Executive Committee by September 30th. The Budget Estimates shall be put up to the Council at its Annual Meeting for approval. The observations of the Council, if any, on the budget proposals shall be communicated to the Ministry of Welfare, the estimates shall be revised, if the Ministry of Welfare do not agree to the allocation asked for.

The Council shall contain the following details :—

- (a) The Council shall give the Plan and Non-Plan estimates separately.
- (b) It shall give capital and revenue estimates.
- (c) The Council shall give previous year expenditure, current year's budget and the next year's estimates in the budget.
- (d) The budget shall show a break-up of the various activities of the Council and the allocation of funds proposed for each activity. The budget shall show a General Head indicating Salaries and Allowances, contributions to Leave Salary, Provident Fund, Expenditure on Fixture and furniture, office equipment, Expenditure on Post and Telegraphs, Telephone, Expenditure on rent, Telex, Electricity, Water charges, and other

contingencies like vehicle maintenance. In each activity area it shall contain requirements of funds for capital, equipments, consumable stores and non-consumables stores, stipend., etc. The budget estimates shall be accompanied by write up giving the following particulars :—

- (i) Requirements of funds for current programmes.
- (ii) Requirements of funds for new programme.
- (iii) Physical targets achieved during the previous years, proposed to be achieved in current year and in next year.
- (4) The funds of the Council shall consist of,—
  - (a) Grants made by the Central Government or State Government;
  - (b) Contributions from other sources;
  - (c) Other Income and receipts; which shall be entered into the relevant register and shall show the expenditure on specific heads and specified items

#### **Sanction of Budget Estimates**

- (5) The approval of the Executive Committee shall be obtained in regard to schemes/projects proposed to be financed from the funds of the Council and for any new scheme, likely to be introduced for development of original scheme, which has not been included in the estimates for that year. A proposal with financial implication shall be made to the Executive Committee for financing it by means of supplementary grant or by re-appropriation within sanctioned estimates.
- (6) At the close of the financial year, a Balance Sheet covering assets and liabilities with due considerations of receipts and expenditure shall be prepared.
- (7) The accounting year of the Council shall be from the first day of April to the Thirty first day of March of the following year.

**21. Maintenance of Fund and Operation of Accounts—**(1) The funds of the Council shall be deposited into a Nationalised bank and operated by two signatories i.e. the Member-Secretary and the Chairperson or as decided by the Executive Committee from time to time.

#### **Audit :**

- (2) The Council shall maintain proper accounts and other relevant records and prepare an annual statement of accounts including the income and expenditure account and the balance-sheet in such form as may be specified by the Central Government in consultation with the Comptroller and Auditor General of India.
- (3) The accounts of the Council shall be audited by the Comptroller and Auditor General of India at

such intervals as may be specified by them and any expenses incurred in connection with such audit shall be payable by the Council to the Comptroller and Auditor General.

- (4) The Comptroller and Auditor General of India and any person appointed by him in connection with the audit of the accounts of the Council shall have the same rights and privileges and authority in connection with such audit as the Comptroller and Auditor General of India has in connection with the audit of Government accounts and in particular, shall have the right to demand the production of books, accounts, connected vouchers and other documents and papers and to inspect the office of the Council.
- (5) The accounts of the Council certified by the Comptroller and Auditor General of India or any other person appointed by him in this behalf together with the audit report thereon shall be forwarded annually to the Central Government and that Government shall cause the same to be laid before each House of Parliament.

#### **Appropriation/Reappropriation**

- (6) The Member-Secretary of the Council with the approval of the Chairperson shall have the power to appropriate and/or re-appropriate for valid reasons the funds from one primary or secondary unit to another and to have the same ratified by the Executive Committee in its next meeting.

#### **Investments**

- (7) The fund of the Council may be invested in short-term fixed deposits to yield better return if feasible after keeping sufficient balance at the disposal of the Council or in such manner and the Executive Committee may authorise.
- (8) The Member-Secretary shall maintain a register of securities held by the Council.

All Investments of the funds of the Council shall be made in the name of the Council. All purchases, sales or alterations of such investment shall be effected and all contracts, transfer deeds or other documents necessary for purchasing, selling or altering the investments of the Council shall be executed by the Member-Secretary after approval of the Chairperson on behalf of the Executive Committee. The safe custody of the receipts/securities shall remain in the personal charge of the Member-Secretary and shall be verified once in six months with the register of securities in his custody and a certificate of such verification shall be recorded in the register after every verification.

**Contracts**

- (9) The Member-Secretary after approval of the Chairperson shall sign and execute all agreements, contracts, transfer deeds, deed of conveyance and other documents in connection with the affairs of the council with due consultation and advice of the Legal Advisers appointed by the Council.
- (10) The Member-Secretary shall sue or be sued in all matters of dispute arising out of any contract.

**Disposal of property**

- (11) The Member-Secretary with the approval of the Chairperson shall form a condemnation board to dispose off the non-expendable and other articles and to write off all the unserviceable and condemned articles.

**Drawal of funds**

- (12) The Member-Secretary shall keep watch over expenditure and accord sanction to the payments within the grants sanctioned and not exceeding the powers delegated to him by the Council. He shall be assisted by Officers authorised under the financial bye-laws made in this behalf by the Council.
- (13) The funds shall drawn from the Bank by cheque to meet the expenditure.
- (14) The Cheque Books shall remain in the personal custody of the Member-Secretary or any other officer as may be authorised by the Member-Secretary on his behalf.
- (15) The Member-Secretary shall be assisted in respect of receipts and expenditure by the accounts Officer/Accountant who shall maintain proforma accounts and submit all claims in respect of Pay and Allowances. Travelling Allowance and contingent bills in the prescribed forms shall be counter-signed by the Member-Secretary or by the Officer authorised in his behalf, before those are passed for payment by means of Demands Draft/Cheques or cash, as the case may be. The Accounts Officer/Accountant shall apply a check of a nature of a pre-audit to all payments from the funds of the Council.

**Hiring of office accommodation**

- (16) The Member-Secretary shall have powers to acquire hired accommodation for office premises with the approval of the Executive Committee, whenever necessary at rates not exceeding those specified by the Central Government for similar purposes and/or in the absence of such specified rates with the approval of the Central Government as laid down in entry 16 of annexure to Schedule V of the Delegation of Financial Powers Rules, 1978.

The chairperson shall have the power to hire/purchase the residential accommodation for the staff of the Council with the prior approval of the Council, in case the alternative arrangements are not made from the Central pool accommodation.

**Maintenance of Register**

- (17) The following books and registers shall be maintained by the Council :—

Register of Grants.

Register of Assets.

Register of outstanding dues recoverable from parties other than employees of the Council.

Register of Loans and Advances given to employees with recovery position.

Register of Rents.

Register of Cheque Books.

Register of Receipt Books.

Register of sanctioned post with authority of sanction.

General Provident Fund Accounts, Ledger and Balance-Sheets.

Service Books.

Register of Selection Committee's proceedings.

Register of Library Books.

Acquittance rolls and register of periodical increments.

Cash Books and Imprest Cash Books.

Bank reconciliation register (if possible to be maintained with the Cash Book).

Ledger for control of expenditure.

Travelling Allowance/Dearness Allowance Register.

Pay Bill Register.

Contingent Bill Register.

Fuel Accounts Register.

Stamp Account Register.

Stock Register.

Stationary Register.

Bill Control Register.

Register of Securities.

Miscellaneous Expenditure Register.

NOTES: Under the overall supervision of the Member-Secretary, the Officers of the Council shall maintain proper accounts in the relevant Registers and forms as mentioned above with detailed instruction for opening and maintenance of these registers.

- (18) Sale of publications (i) Whether a publication shall be priced or not, shall be determined by the Member-Secretary in consultation with the Chairperson.

- (ii) The price of a publication shall be calculated as under
  - (a) The Member-Secretary shall declare the number of complimentary copies required for distribution free of cost.
  - (b) The number of complimentary copies shall be deducted out of the total number of copies printed and total cost of printing divided by the remaining number of copies.
  - (c) The price thus calculated shall be rounded off to the next higher digit divisible by five.
  - (iii) The price of publication fixed, shall be reported to a subsequent meeting of the Council.
  - (iv) The publications shall be sent to the indentors by V.P.P., registered post or book post, as considered desirable by the Member-Secretary in each case.
  - (v) The expenditure on postage, except in the case of complimentary copies shall be recovered from the indentor.
  - (vi) All copies in stock of a publication which is amended or revised and reprinted or becomes obsolete, shall be disposed off after obtaining the approval of the Chairperson and their value written off.
  - (vii) The cost of all copies of publications in stock which are damaged or lost for any reason without any fault on the part of any employee of the Council shall be written off by the orders of the Chairperson.
- 22. Inspection of Examinations—**The inspections of examination under section 15 of the Act shall be carried out in accordance with the following regulations:—
- (1) It shall be the duty of the Member-Secretary periodically to ascertain from the Examining Bodies the date and place of every examination which may be inspected by the Council.
  - (2) The Council shall appoint Inspectors to attend at such qualifying and other examinations as the Chairperson or the Executive Committee shall direct and report thereon.
  - (3) Every Inspector shall receive from the Chairperson a formal commission in writing under the seal of the Council, his instructions shall specify the examination or examinations which he is required to inspect and shall inform him that he is to report thereon to the Executive Committee in accordance with these regulations.
  - (4) It shall be the duty of the Inspector :—
    - (a) to make himself acquainted with such previous reports on the qualifying examination or

- examinations which he is appointed to inspect as the Chairperson may direct and with the observations of the Executive Committee of the Council thereon. He shall be provided by the Member-Secretary with a copy of these documents and the recommendations of the Council in regard to professional examinations, and of the Resolutions with regard to professional education ;
- (b) to attend personally every examination which he is required to inspect, but not interfere with the conduct thereof;
- (c) to report to the Executive Committee independently and separately his opinion as to the sufficiency or insufficiency of each examination inspected by him if required by the Chairperson;
- (d) to set forth in his reports in order all necessary particulars as to the questions proposed in the written order and practical parts of each examination inspected by him, the cases and the appliance provided for clinical and practical examinations, the arrangements made for invigilations, the method and scale of marking, the standard of knowledge shown by successful candidates, and generally all such details as may be required for adjudicating on the scope and character of the examinations.
- (e) To report on the adequacy of the teaching programme in the institutions inspected with particular reference to class and demonstration rooms, teaching equipment, number of rehabilitation professionals, facilities for practical experience in the institution, field, supervision of practical work during day, hours of duty, arrangements for living and recreation and the student health service.
- (f) To include in his report, in the form of a brief diary a record of the days and hours when he was present during the course of the examination inspected and of the parts or division of each examination in progress on each day.
- (g) To include also in his reports a statement of the extent to which the recommendations of the council in regard to professional examinations have been carried out in the case of each examination inspected by him, and also to what extent the resolutions of the council on professional education have been given effect to the education of the students in the particular subjects or subject with which he concerned in the inspection.
- (5) Every report of an inspector shall be printed if required under direction of the Chairperson.

- (6) Report of Inspectors shall be confidential unless in any particular case the Council otherwise directs.
- (7) As soon as any report by an Inspector has been received, sufficient copies thereof shall be made and forwarded to after being marked 'confidential', to the University/Institution concerned, if considered necessary with request that the University shall furnish to the council with as little delay as possible, such observations, thereon as it may deem necessary.
- (8) A confidential copy of report of an Inspector, with the observations of the University/Institution thereon, shall be supplied to members of the council, if required, and shall be considered together with the report of the executive committee thereon, by the Council at their next meeting.
- (9) A copy of every report by an Inspector with the observations of the University, concerned, and the opinion of the executive committee thereon, shall, after approval by the Council, be forwarded to the Central Government.
- (10) A list of Universities/Institutions recommended for recognition shall be sent to the Central Government from time to time for issuing gazette notification to include their qualification in the Schedule to the Act as recognised rehabilitation qualification.
- (11) No Inspector shall take part in the inspection of any examination in the University or Institution in which he is a teacher or examiner.

### 23. Appointment of Visitors—

- (1) (a) Subject to the provisions of section 16 of the Act, a visitor may be either a member of the council or a person who is, or has been a teacher at an Institution conferring any qualification included in the schedule to the Act
- (b) A visitor shall be paid travelling and other allowances according to the scales prescribed for members for attending the meetings of the council and a visitor who is not a Member of the council shall be paid in accordance with the scale admissible to an Inspector.
- (c) Every visitor shall receive from the Chairperson a formal commission in writing under the seal of the council, the commission shall specify the examination or examinations and the professional colleges and other Institutions where education in rehabilitation is given which he is required to visit and shall inform him that he is to report thereon to the Chairperson in accordance with these regulations and to conduct enquiries or

make inspection regarding specific issues mentioned in the commission, in accordance with these regulations.

#### Duties of visitors :

- (2) It shall be the duty of a Visitor,—
  - (a) to attend personally every examination which he is required to visit and to see for himself the teaching facilities provided.
  - (b) to report to the Chairperson of the Council on every examination visited by him.
  - (c) to include in his report in the form of a brief diary, a record of the days and hours when he was present during the course of each examination visited and of the parts or divisions of examination in progress on each day and of the Institutions which he visited.
  - (d) to include also in his report a statement to the extent to which the recommendations of the council in regard to professional examinations have been carried out in the case of each examination visited by him and also to what extent the recommendations of the council on professional education have been given effect to in the education of the students in the particular subject or subjects with which he is concerned in the visitation, and also the facilities for teaching in regard to accommodation, Training Staff, Equipment and other facilities prescribed for giving education to the rehabilitation professionals or on sufficiency of every examination, existing in the institution and other institutions visited by him.
  - (e) to include in his report such other relevant observation he may deem desirable
  - (f) to make such inspections and enquires on behalf of the Council as he might think necessary so as to enable him to draw up a report to the Chairperson the specific issue for which the visitation is made.
  - (g) to compare on receipt from the member secretary such a copy of his report with the original, and correct, sign and return it to the Member Secretary for preservation in the records of the Council as the authoritative copy of such report. The report of a visitor shall be treated as 'confidential' unless in any particular case the chairperson otherwise, directs :

Provided that if the Central Government requires a copy of the report of a visitor, the council shall furnish the same.

### 24. Norms for starting a Rehabilitation Professional Course—

- (1) No Institute of rehabilitation professional course shall be started without the prior approval of Council/the Central Government.
- (2) To obtain approval of the council, the institution desirous of starting the Degree/Diploma/certificate courses shall approach the council through the respective State Government/Union Territory Administration. The State Government/Union Territory Administration shall be requested to assess the requirements of various professionals.
- (3) The state Government/Union Territory Administration must indicate in clear terms whether they are or not in favour of starting of a college/or institutions managed by a Non-Governmental Organisation.
- (4) The management of the institute shall adopt the standards of Staff, space and equipments as recommended by the Council and give an undertaking for their phased implementation within the stipulated period.
- (5) the management of institute, must submit in writing, the willingness of university/Board who can grant affiliation if the council permits the degree/diploma course to be started.
- (6) The management of the institute must satisfy the council about possessing enough training facilities to undertake the degree/diploma course.
- (7) The management must provide adequate facilities of administrative and teaching staff required for the degree/diploma course as per the recommendations of the council.
- (8) The management of the Institute must submit a plan for the construction of fullfledged division and appoint competent personnel to man the same.
- (9) On receipt of an application from an organisation for permission to start new rehabilitation professional course, the Council shall call for if not done by the Organisation, the recommendations/views of the State Government. In case the recommendations/views of the State Government are not received within a period of ninety days, the council shall be entitled to process the application on its own with the support of his committees and thereafter take such decision as it deem necessary.

## 25. Maintenance and Publication of Central Rehabilitation register—

- (1) The Member-Secretary shall maintain the register and it shall bear the seal of the council.
- (2) The register of the council shall bear a preface which shall contain a covering page with the seal of the council and also indicate abbreviations of

the qualification shown in register, upto date list of recognised qualification as decided by the Council and to be specified in the Schedule to the Act and the important mention pertaining to rehabilitation professionals in different fields.

- (3) It shall be the duty of the Member Secretary of the council to keep the register in accordance with the provisions of section 23 of the act and from time to time revise the register and publish it in the Gazette of India.
- (4) Such register shall contain two parts : One part shall contain the names of the professionals who have already obtained the requisite degrees or other prescribed rehabilitation qualifications and gained expertise as specified by the concerned Committees set up under the act for his particular area of rehabilitation. Those registered under this part shall be called rehabilitation professionals in terms of the Act. The other part of the register shall contain the names of those who, either by virtue of their having acquired rehabilitation qualifications or by virtue of their experience or on the lines of working for the rehabilitation of the handicapped has been registered as rehabilitation personal. They shall be eligible to have themselves upgraded as rehabilitation professionals after acquiring the prescribed qualifications and the requisite experience.
- (a) Every application for registration with the Council under section 19 of the Act shall be made in Form 'A'.
- (b) A fee of Rupees two hundred and fifty shall be charged as registration fee for every such application.
- (c) A certificate in Form 'B' shall be issued by the Member Secretary under his seal to all persons who are registered with the Council.
- (d) Applications for registration of additional qualification in the Register of the Council shall be made to the Council in Form 'C'.
- (5) **Certificate of Good Standing :—**Any rehabilitation professional desirous of obtaining certificate of good standing shall apply in Form 'D'.
- (6) **Appeal for restoration of Name in Register—**Any person whose name has been removed from the Register on a ground other than that he is not in possession of the requisite rehabilitation qualifications, he may appeal to the Central Government under sub-section (1) of section 22 of the Act in Form 'E'. Every appeal so filed shall be accompanied by a fee of Rupees One hundred and twenty five by a Demand Draft in favour of Secretary, Ministry of Welfare, Shastri Bhavan, New Delhi-110001 within stipulated period of thirty days.

## Form-‘A’

[See regulation 25 (4) (a) ]

**APPLICATION FORM FOR REGISTRATION U/S 19 OF THE REHABILITATION COUNCIL OF INDIA ACT, 1992**

(General terms and conditions : (a) The applicants should submit photo-copies of all certificates alongwith the application,  
(b) Incomplete applications, applications without copies of certificates will not be entertained).

D. D. / IPO No. :

Dated : \_\_\_\_\_

Amount Rupee \_\_\_\_\_

Ref., if any \_\_\_\_\_

**REGISTRATION APPLIED FOR**

(Tick mark the discipline)

Attested

Photograph

(Three numbers)

(i) Audiologist and Speech Therapists; [ ]

(ii) Clinical Psychologist; [ ]

(iii) Hearing Aid and ear mould Technicians; [ ]

(iv) Rehabilitation Engineers and Technicians; [ ]

(v) Special teachers for educating and training  
the handicapped; [ ](vi) Vocational counsellors, Employment Officers  
and Placement Officers; [ ](vii) Multi-Purpose Rehabilitation therapists.  
Technicians; or [ ](viii) Any other category in the field of Rehabilitation  
Please write the name [ ]

1. Name of the Candidate : \_\_\_\_\_  
(in block letters)

2. Father's/Husband's Name : \_\_\_\_\_

3. Correspondence Address : \_\_\_\_\_

a. : \_\_\_\_\_

b. Permanent Address : \_\_\_\_\_

4. Date of birth and age : \_\_\_\_\_

5. Sex : \_\_\_\_\_

6. Nationality : \_\_\_\_\_

7. Community status : \_\_\_\_\_

8. Language known : \_\_\_\_\_

Speak

Read

Write

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 9. Educational Qualification :

Sl. No.	Name of the School/College/University/Institution	Subject	Year of entry	Year of passing	Certificate/diploma/degree	Examination passed
1	2	3	4	5	6	7

## 10. Particulars of professional training/professional qualification

Sl. No.	Nature of training	Year of entry	Year of passing	Duration	Certificate/Degree/Diploma	Name of the organisation
1	2	3	4	5	6	7

## 11. Service experience : ——— years

Sl. No.	Name of the Employer/Office/Institution/Organisation	Period From to		Post held
1	2	3	4	5

## Nature of Duties (In details)

6	Scale of Pay	Pay/salary drawn
6	7	8

12. Experience Certificate from the Employer  
(if applicable)
13. Give the names and addresses of three persons who are in a : (i)  
position to testify from personal knowledge of your pro-  
fessional experience (they must not be related to you)  
(ii)  
(iii)
14. Any other information :
15. List of enclosures :

I hereby declare that all the statements made in this application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of any information being found false or incorrect at any stage, my registration is liable to be cancelled.

Place : .....  
Dated : .....

Signature : .....  
Name : .....

Please read carefully requirements on the reverse page and comply with each requirements.

**Note :**

- (1) The Attested copies of Degree or Diploma Certificate from the University or Dean of the College/Govt. Gazetted Officer.
- (2) Copy of Certificate of Practical Training duly attested.
- (3) Certificate from the employer (in case person employed) regarding:
  - (i) Experience
  - (ii) Knowledge of the field
  - (iii) Character
- (4) A sum of Rs. 250/- by bank draft in favour of **Member Secretary, Rehabilitation Council of India** payable at New Delhi is to be sent alongwith the application.

**Form 'B'**

[See regulation 25(4)(c)]

**CERTIFICATE UNDER SECTION 19 OF THE REHABILITATION COUNCIL OF INDIA ACT 1992**

**REGISTRATION CERTIFICATE**

Certificate No. RCI/\_\_\_\_\_

Name	Address	Date of Registration	Qualification and date thereof
Father's Name			

Hereby certified that this is a true copy of the above specified Name in the Rehabilitation Register as Rehabilitation Professional/  
Rehabilitation Personnel.

**IMPORTANT NOTICES**

Every Rehabilitation Professional should be careful to send to the Member-Secretary's immediate notice of any change in his address and also answer all enquiries that may be sent to him by the Member-Secretary in regard thereto in order that his correct address may be duly inserted in the Rehabilitation Register.

No change is made for alternation of address.

All person registered under whatever Degrees/Diplomas are legally qualified for the practitioner of Rehabilitation Profession as per code of conduct, etiquette and ethics.

(M) & (F) indicates (Male) & (Female) respectively.

Every Rehabilitation Professional should frame this registration certificate and it should be prominently displayed in his place of work and he should enter his registration number in all the certificates, reports and documents.

**Form 'C'**

[See regulation 25(4)(d)]

**REGISTRATION OF ADDITIONAL QUALIFICATION (S) IN THE CENTRAL REHABILITATION REGISTER  
AS PER COUNCIL ACT, 1992**

1. (a) Name and address of Professional as given in the  
Central Rehabilitation Register  
(b) Registration Number
2. Present Address  
(IN BLOCK LETTERS)
3. Permanent Address  
(IN BLOCK LETTERS)
4. Qualification with name of University  
and year of obtaining the same
5. Recognised Additional Qualification(s)  
subsequently obtained/Name of University and year  
of obtaining the same. The subject of Post Graduate  
qualification should be given.

Dated :

Signature of the Candidate

I solemnly affirm and declare that the above entries are correct.

Signature of the Candidate

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES FOR FILLING THE FORM APPLICATION FOR REGISTRATION OF  
ADDITIONAL QUALIFICATION IN THE REHABILITATION COUNCIL OF INDIA ACT 1992**

**REGISTERS OF REHABILITATION COUNCIL OF INDIA**

- (1) The application form should be properly and neatly filled in.
- (2) A Bank Draft of Rs. 50/- (Rupees fifty only) in favour of Member-Secretary, Rehabilitation Council of India, New Delhi, payable at New Delhi.
- (3) The Candidate is required to send the original as well as a copy duly attested by Magistrate/Gazetted Officer on the Degrees/Diplomas or Provisional Certificate of Post-Graduate additional qualification attested/issued by the Registrar of the University/Institutes concerned as shown in Col. (4) of the application form. The originals will be returned alongwith the certificate of registration of additional qualification and the attested copies will be retained in this office.

- (4) The application is to be forwarded direct to this office and be addressed to the Member-Secretary, Rehabilitation Council of India, 4-Vishnu Digamber Marg, New Delhi-110002.
- (5) The Certificate will be issued only to those who possess a registrable qualification and subsequently has obtained recognised Post-Graduate qualification(s) as included in the Schedule to the Rehabilitation Council of India Act 1992.

**Form 'D'**

[See regulation 25(5)]

**APPLICATION FORM**

(For obtaining a Certificate of Good Standing)

- (1) Name of the Professionals  
(as given in the Rehabilitation Register).
- (2) Present Address :
- (3) Qualification  
(Name of University with Year)
- (4) Name of the College in which applicant  
studied and qualified from :
- (5) Places at which he had worked during the  
last five years with full details  
(Please use separate sheet if space is not sufficient).
- (6) Two testimonials of character and conduct from  
persons of standing (in Original)
- (7) Name and full address of two Prominent persons  
who personally know the applicant to whom a reference  
can be made.

Dated: \_\_\_\_\_

Signature of the candidate \_\_\_\_\_

**RECOMMENDATION OF THE REHABILITATION COUNCIL OF INDIA**

- (1) Certified that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and according to the record available with me.
- (2) Certified that the persons holds current registration with this Council and no disciplinary proceedings had been taken or were in progress against him on this date by this Council.

MEMBER-SECRETARY  
REHABILITATION COUNCIL OF INDIA

NOTES : The Certificate of Good Standing issued by the Rehabilitation Council of India will be valid upto three months from the date of issue.

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES FOR FILLING THE APPLICATION FORM FOR OBTAINING A CERTIFICATE  
OF GOOD STANDING.**

- (i) The Application form should be properly and neatly filled in—
- (ii) A Bank Draft of Rs. 250/- (Rupees Two Hundred Fifty Only) in favour of Member-Secretary, Rehabilitation Council of India, payable at New Delhi should be sent alongwith the application.
- (iii) The testimonials of character and conduct as stated in Col. '7' of the application form should be from persons of standing i.e. Gazetted Officers, Members of Parliament, Member of Legislative Assembly/Magistrate 1st Class, and the Principals and Professors of Colleges in any discipline or from other persons of similar status.
- (iv) The names of the reference may be mentioned with complete and correct addresses to whom a reference could be made. These should not be the same persons who have issued a certificate as asked for in Col. '7' of the application.

## Form 'E'

[See regulation 25(6)]

## APPEAL FOR RESTORATION OF NAME IN THE CENTRAL REGISTER

To,

The Secretary to the Government of India  
Ministry of Welfare,  
Shastri Bhavan,  
New Delhi-110001.

Sir/Madam,

- (1) The undersigned \_\_\_\_\_  
(Full name in block letters beginning with surname)  
holding qualification of \_\_\_\_\_ declare  
(State the qualifications)  
that the following are the facts of my case on which I seek restoration of my name in the Central Register.
- (2) My name was duly registered in the Central Register having registration number \_\_\_\_\_ Rule  
dated \_\_\_\_\_
- (3) At an enquiry held on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ by Rehabilitation  
Council of India, my name was directed to be removed from the Central Register and the offence for which the  
Council directed for removal of my name was \_\_\_\_\_  
(use separate sheet for details, if necessary).
- (4) Since the removal of my name from the Central Register, have been residing at \_\_\_\_\_  
and my occupation has been \_\_\_\_\_
- (5) The grounds for the present application are below :
- (6) The prescribed fee of Rupees one hundred and twenty five has been deposited by Bank Draft No. \_\_\_\_\_  
dated \_\_\_\_\_ payable to the Secretary, Ministry of Welfare, New Delhi.
- (7) I request that orders may be passed for restoration of my name in the Central Register of Rehabilitation Council  
of India.

Place \_\_\_\_\_

Dated \_\_\_\_\_

Signature  
Full name and address.

DR. B. P. YADAV, Chairman.

